

COMUNE DI BORGOLAVEZZARO

Regolamento di Contabilità

SOMMARIO TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

SEZIONE 2: SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Servizi finanziari

Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti del Responsabile del Servizio Finanziario

SEZIONE 3: SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 4 Servizio economale e riscossione diretta di somme Art. 5 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette Art. 6 Obblighi dei riscuotitori speciali

Art. 7 Disciplina del servizio di economato

Art. 8 Competenze dell'economo

Art. 9 Ordinazione, liquidazione e pagamento Art. 10 Mandati di anticipazione

Art. 11 Registri contabili e rendicontazione delle spese

TITOLO 2 – SISTEMA DI BILANCIO

Art. 12 Finalità del sistema di bilancio Art. 13 Principi dei documenti di bilancio Art. 14 I livelli dei documenti di bilancio

Art. 15 Gli utilizzatori del sistema di bilancio Art. 16 Bilancio Partecipato e Bilancio Sociale Art. 17 Relazione di inizio mandato

Art. 18 Relazione di fine mandato

TITOLO 3 – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 19 Gli strumenti di programmazione Art. 20 Linee programmatiche di mandato

Art. 21 Documento Unico di Programmazione

Art. 22 Programma degli acquisti e programmazione delle opere pubbliche Art. 23 Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 24 Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare Art. 25 Ricognizione stato di attuazione dei programmi

SEZIONE 1: IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 26 Il bilancio di previsione finanziario Art. 27 Percorso di formazione del bilancio Art. 28 Modalità di approvazione del bilancio

Art. 29 Conoscenza contenuti del bilancio e suoi allegati

SEZIONE 2: IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 30 Piano esecutivo di gestione

Art. 31 Pareri sul piano esecutivo di gestione

SEZIONE 3: SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 32 Salvaguardia degli equilibri di bilancio 3

SEZIONE 4: LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 33 Fondo di riserva

Art. 34 Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 35 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Art. 36 Variazioni di competenza del responsabile servizio finanziario Art. 37 Assestamento generale di bilancio

Art. 38 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche Art. 39 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO 4 – LA GESTIONE

SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 40 Fasi di gestione dell'entrata

Art. 41 Accertamento

Art. 42 Riscossione

Art. 43 Attivazione delle procedure di riscossione Art. 44 Versamento

Art. 45 Acquisizione somme tramite apparecchiature elettroniche Art. 46 Vigilanza sulla gestione delle entrate

SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 47 Le fasi di gestione della spesa

Art. 48 Prenotazione di impegno

Art. 49 Impegno

Art. 50 Validità dell'impegno di spesa

Art. 51 Impegni pluriennali

Art. 52 Registro delle fatture

Art. 53 Liquidazione

Art. 54 Regolarità contributiva

Art. 55 Tracciabilità dei flussi finanziari Art. 56 Ordinazione e pagamento

Art. 57 Interventi di somma urgenza

Art. 58 Mutui

SEZIONE 3: DEBITO FUORI BILANCIO

Art. 59 Debiti fuori bilancio

Art. 60 Procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio

SEZIONE 4: FINANZA DERIVATA

Art. 61 Finanza derivata

TITOLO 5 – PARERI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 62 Parere di regolarità tecnica

Art. 63 Parere di regolarità contabile

Art. 64 Attestazione della copertura finanziaria delle spese

Art. 65 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

TITOLO 6 – LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 66 I risultati della gestione

Art. 67 Modalità di formazione del rendiconto Art. 68 Approvazione del rendiconto

SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI 4

Art. 69 Risultati finanziari
Art. 70 Composizione del risultato di amministrazione Art. 71 Verbale di chiusura
Art. 72 Resa del conto del Tesoriere
Art. 73 Conto degli agenti contabili interni Art. 74 Conto degli agenti contabili esterni Art. 75 Parificazione dei conti di gestione
Art. 76 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI

Art. 77 Conto Economico
Art. 78 Conto del Patrimonio

SEZIONE 4: BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 79 Bilancio consolidato
Art. 80 Individuazione del perimetro di consolidamento Art. 81 Redazione e approvazione del bilancio consolidato Art. 82 Relazione sulla gestione consolidata

SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 83 Consegnatari dei beni
Art. 84 Inventario
Art. 85 Inventario, carico e scarico di beni mobili Art. 86 Beni mobili non inventariabili
Art. 87 Automezzi

TITOLO 7 – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 88 Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 89 Attività connesse alla riscossione delle entrate Art. 90 Attività connesse al pagamento delle spese
Art. 91 Contabilità del servizio di tesoreria
Art. 92 Anticipazione di tesoreria
Art. 93 Responsabilità del tesoriere e vigilanza Art. 94 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO 8 – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 95 Organo di revisione economico-finanziaria Art. 96 Cessazione dall'incarico
Art. 97 Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori Art. 98 Funzioni dell'organo di revisione

TITOLO 9 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 99 Entrata in vigore
Art. 100 Rinvio ad altre norme

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

- 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 patto di stabilità.
- 2) Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, 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.
- 3) 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 che quello amministrativo-patrimoniale.
- 4) 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.
- 5) 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 decreto legge n. 173/2012, conv. in legge n. 213/2012.

Sezione 2: Servizio Finanziario

Art. 2 Servizi finanziari

- 1) La direzione del Servizio Finanziario è attribuita alla P.O. con funzioni di Responsabile.
- 2) Al Responsabile del Servizio Finanziario sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività economico-finanziaria dell'Ente.
- 3) I Responsabili dei Settori collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività economica-finanziaria.
- 4) I Responsabili dei Settori rispondono direttamente dell'attendibilità degli elementi informativi resi disponibili.

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti del Responsabile del Servizio Finanziario

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti: a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione al fine della predisposizione del Dup, del

- b) verifica della veridicità della previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- c) sottoscrizione dei documenti previsionali e programmatici;
- d) resa del parere regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- e) verifica, controllo e predisposizione degli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi del bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- g) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
- h) predisposizione del rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e gli altri allegati previsti dalla normativa;
- i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;

bilancio di previsione e degli altri allegati previsti dalla normativa vigente, del bilancio consolidato;

l) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziario;

m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;

n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;

o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;

p) tenuta riepilogo generale degli inventari;

q) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;

r) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

s) altre materie assegnate dalla legge.

2) Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio di tutte le funzioni previste dal TUEL, agisce in autonomia nei limiti dei principi contabili e dei vincoli di finanza pubblica.

Sezione 3: Servizio economato e riscuotitori speciali

Art. 4

Servizio di economato

1. Viene istituito nel Comune di Borgolavezzaro il **Servizio di Economato**.

2. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed è indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economato per il pagamento delle minute spese d'ufficio e di manutenzione.

3. Il Responsabile del servizio economato è nominato dalla Giunta e rimane in carica per **due anni**.

4. Il servizio economato può provvedere a:

- a) Acquisti di materiali per la manutenzione di strutture, mobili, arredi, impianti.
- b) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici.
- c) Spese per partecipazione di convegni, congressi, seminari degli Amministratori.
- d) Spese per attività di ospitalità o rappresentanza sostenute da Amministratori.
- e) Spese per cerimonie, onoranze, e attività di comunicazione.
- f) Spese per piccole manutenzioni di mobili o arredi, di proprietà del Comune.
- g) Spese per la stampa di materiale tipografico. Avvisi, manifesti, depliant, ecc.
- h) Spese postali, telegrafiche o valori bollati.

5. Sono escluse:

- aa) Le spese per gli autoveicoli: Tasse di circolazione, assicurazioni, tagliandi di controllo;
- bb) Le spese per il carburante.
- cc) Gli acquisti effettuati presso centri già convenzionati.
- dd) Le manutenzioni effettuate con contratto di manutenzione aperto (elettrico, idrico-idraulico);
- ee) Tutte le spese che rientrano in attività già diversamente finanziate.

6. Nessuna singola spesa potrà superare l'importo di Euro 200 IVA compresa. E' vietato frazionare gli acquisti al fine di rientrare nella cifra indicata.

7. Chiunque fra i dipendenti necessita di beni o servizi acquistabili con il servizio economato deve informarne

preventivamente il Responsabile, ottenere il suo assenso e definire le modalità di rimborso. Può ricevere un anticipo di cassa o farsi rimborsare i costi dell'acquisto effettuato.

8. In seguito a ciò potrà provvedere all'acquisto del bene o servizio e dovrà consegnare al Responsabile il relativo documento fiscale.

9. In caso di controversia o di incertezza sulla accettazione della spesa, il Responsabile deve contattare il Segretario per valutare se la spesa rientra nella tipologia indicata.

10. Il Responsabile dovrà tenere un registro di cassa, anche con metodologia informatica, in cui registrare tutte le spese effettuate con indicazione di: data, materiale acquistato, chi ha effettuato la spesa, importo, venditore, eventuale motivazione.

11. Al Responsabile del servizio economato viene assegnato un fondo di dotazione di Euro 3.000. IL fondo potrà essere integrato qualora ne sussistano le condizioni.

12. Il Responsabile è tenuto a informare il Segretario Comunale sullo stato del Fondo in gestione al fine di evitare la sua estinzione prima della scadenza.

13. Entro il 30 gennaio il Responsabile dell'Economato riceve dal Responsabile Finanziario l'importo in contanti di Euro 2.000. Successive integrazioni saranno erogate in base alle richieste del Responsabile Economato entro il limite prefissato di euro 3.000.

14. Entro il 30 novembre il Responsabile del Servizio Economato dovrà consegnare al Responsabile Finanziario (o Ragioniera) il registro con le spese sostenute e restituire la eventuale somma rimanente.

Art. 5

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1) I responsabili di settore, con propri provvedimenti, provvedono alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 4.

2) I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

3) La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4) All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5) Nel caso di una iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6) In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con provvedimento di cui al comma 1. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7) I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune. Per ogni riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario a ricalco, numerato progressivamente, a madre e figlia.

8) Le somme rimosse devono essere versate alla Tesoreria comunale con cadenza almeno semestrale.

Art. 6

Obblighi dei riscuotitori speciali

1) I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2) Le somme non rimosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero sino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3) Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4) Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5) Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per cause di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6) Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito verbale dell'agente contabile controfirmato dal rispettivo responsabile di settore.

Art. 7

Disciplina del servizio di economato

1) La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C del vigente CCNL, appartenente al settore stesso, che nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del settore anzidetto.

2) Per le modalità di assunzione dell'incarico, di cessazione e di sostituzione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 5 e 6.

L'econo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi di godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

4) L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

5) Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dall'econo.

6) All'econo comunale, per l'espletamento del servizio di economato, compete una indennità giornaliera di maneggio valori.

Art. 8

Competenze dell'econo

1) La gestione amministrativa delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione relative al patrimonio mobiliare ed immobiliare compete all'econo nei limiti dell'importo unitario di euro 200,00 iva compresa a carico dei relativi capitoli previsti nel bilancio annuale di competenza.

2) L'autorizzazione può riguardare: a) spese per l'acquisto, la riparazione e manutenzione mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di proprietà dell'Ente;

b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;

c) spese postali, telegrafiche e per acquisto valori bollati;

d) ricariche telefoniche occasionali in attesa di stipula del relativo contratto;

e) spese per acquisto di libri;

f) per acquisto occasionale di giornali, riviste e pubblicazioni;

g) rimborso spese di viaggio e parcheggio a dipendenti;

h) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali e spese di notifica;

i) imposte, tasse e diritti a carico del Comune;

j) spese urgenti ed indifferibili per tutelare l'incolumità pubblica e/o per le quali sia richiesto il pagamento immediato o per contanti;

k) spese per la riparazione e manutenzione di mezzi dell'Ente, comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

l) spese di spedizione/trasporto;

m) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;

n) materiale sanitario di emergenza.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 9

Ordinazione, liquidazione e pagamento

La procedura per l'acquisizione di beni o servizi tramite il servizio economato deve essere preceduta da una richiesta sottoscritta dal Responsabile del servizio interessato.

1) I buoni, sottoscritti dall'economo, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla documentazione giustificativa della spesa unitamente alla richiesta del Responsabile del servizio interessato.

La spesa autorizzata non può superare i 200 euro ed è ammesso solo lo scontrino fiscale.

2) Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

3) In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa è ammesso quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa non si procederà all'emissione del buono economale e all'utilizzo della cassa economale.

Art. 10

Mandati di anticipazione

1) Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 8 e 9, è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio, l'emissione di un mandato di anticipazione per l'importo massimo di euro 1.000,00, variabile in aumento o diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Quando è esaurito il fondo economale e comunque almeno una volta per esercizio finanziario, l'economo chiede il reintegro del fondo economale presentando al responsabile del settore finanziario il rendiconto dei pagamenti effettuati corredato dai documenti giustificativi.

2) Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa relativo ai servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

3) L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni.

TITOLO 2: SISTEMA DI BILANCIO

Art. 11

Finalità del sistema di bilancio

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

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.

Art. 12

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 ed 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 ed in particolare dal patto di stabilità interno;

- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed 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, oculatezza e giudizio;

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

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

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

- prevalenza della sostanza sulla forma la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;

- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;

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

Art. 13

I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed 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;

- piano esecutivo di gestione;

- gestione;

- rendicontazione.

Art.14

Gli utilizzatori del sistema di bilancio

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

Art.15

Bilancio partecipato e bilancio sociale

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente può promuovere la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente ha facoltà di riconoscere ed assumere il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

Art. 16

Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario 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 anche con riferimento ai 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 entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 17

Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, 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 eventuali carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ed indicando eventuali azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa anche con riferimento ai fabbisogni standard;
- 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 3 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 18

Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio,
- il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione;
- lo stato di attuazione dei programmi;
- il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società partecipate e controllate.

Art. 19

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 20

Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti possono utilizzare la forma semplificata.
3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al *responsabile finanziario ovvero al segretario comunale*.
4. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - individuazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, delle principali scelte da realizzare nel corso del mandato amministrativo e degli indirizzi generali di programmazioni riferiti al periodo di individuazione degli indirizzi strategici;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
5. Il DUP indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione e può indicare anche le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria, Gli obiettivi individuati costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.
6. Il DUP semplificato comprende, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione :

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici,
- d) la programmazione del fabbisogno di personale;
- e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

7. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

8. Il DUP viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro il 30 giugno di ciascun anno e presentato al Consiglio Comunale nei successivi trenta giorni per i relativi atti di competenza secondo la normativa vigente.

9. Con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio secondo le scadenze di legge, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione attraverso la quale si procede ad:

- aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- ad aggiornare i programmi di spesa.

Art. 21

Programma degli acquisti e programmazione lavori pubblici

1. La programmazione degli acquisti e dei lavori pubblici deve avvenire secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativi decreti attuativi.

2. Le amministrazioni adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Art. 22

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL: a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;

b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;

c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

Art. 23

Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene: 1. l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;

2. l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

Art. 24

Ricognizione stato attuazione dei programmi

1. Entro il 31 luglio, contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Sezione 1: Il bilancio di previsione

Art. 25

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il perco

2. rso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 26

Percorso di formazione del bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario definisce, in via preliminare:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
2. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici presentati con il DUP definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 27

Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta almeno entro i 30 giorni antecedenti al termine previsto dalla legge per l'approvazione, viene contestualmente presentata all'Organo di revisione. Il collegio deve predisporre apposita relazione e fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 15 giorni.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione sono presentati al Consiglio entro i 15 giorni antecedenti il termine previsto per l'approvazione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Art. 28

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione 2: Il piano esecutivo di gestione

Art. 29

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG. Il PEG è facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il PEG deve essere deliberato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
5. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata.
7. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
8. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
9. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e impegna la spesa.
10. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica in via preliminare la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
11. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
12. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 30

Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata da: a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;
b) parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica altresì la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG e nel piano delle performance in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento ai

progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

3) Inoltre, il parere di regolarità tecnica dei responsabili di settore certifica la coerenza degli obiettivi del PEG e del piano delle performance con il DUP e il bilancio di previsione.

Sezione 3: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 31

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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità 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. 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.

5. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

6. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione 4: Le variazioni di bilancio

Art. 32

Fondo di riserva

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e tali utilizzi possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.

4. Il responsabile del servizio 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, il capitolo di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 7 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

Art. 33

Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5bis e 5 quater dell'art. 175 del Tuel.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 34

Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta: a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a: - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

- variazioni delle dotazioni di cassa;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.;

- variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.

Art. 35

Variazioni di competenza del responsabile servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare, anche su proposta dei responsabili degli altri servizi, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

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

f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta

Art. 36
Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

Art. 37
Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

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

Art. 38
Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO 4 - LA GESTIONE

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 39
Fasi di gestione dell'entrata

- 1) L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei settori si realizza sulla base del bilancio di previsione e relativi allegati attraverso l'approvazione del piano esecutivo di gestione comprensivo del piano delle performance, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
- 2) La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le fasi di accertamento, riscossione e versamento.
- 3) I Responsabili di Settore, relativamente alle entrate loro affidate, devono porre in essere tutte le iniziative necessarie per arrivare alla loro integrale riscossione, nel rispetto della normativa vigente.
- 4) Qualora le entrate risultino di difficile riscossione, si provvede all'attivazione della procedura di riscossione coattiva decorsi i termini previsti per legge su segnalazione dei Responsabili di Settore interessati

Art. 40

Accertamento

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate: a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.
- 2) I responsabili di settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 3) 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.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità operativa del Settore Finanziario.

Art. 41

Riscossione

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Settore Finanziario, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
- 2) L'ordinativo d'incasso informatico contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario o da suo delegato, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore 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) Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del settore a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
- 5) Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Settore Finanziario con cadenza periodica almeno bimestrale.
- 6) I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. Il responsabile dell'entrata trasmette al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro e non oltre i 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 42

Attivazione delle procedure di riscossione

- 1) Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del Settore interessato provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
- 2) In via del tutto eccezionale, il responsabile dell'atto di entrata, di cui al comma precedente, può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche, dandone preventiva informazione alla Giunta Comunale.

Art. 43

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.

Art. 44

Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 45

Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 46

Le fasi di gestione della spesa

- 1) L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun settore e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli centri di responsabilità.
- 2) La gestione della spesa si sviluppa attraverso le seguenti fasi: a) Prenotazione di impegno;
b) Impegno;
c) Liquidazione;
d) Ordinazione e pagamento.

Art. 47

Prenotazione di impegno

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa: a) facoltativa;
b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proprio provvedimento che deve indicare: a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico- amministrativo della richiesta di prenotazione,
b) l'ammontare della stessa;
c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Settore Ragioneria, per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) Sul provvedimento del responsabile di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
- 6) Il Settore Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
- 7) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

Art. 48

Impegno

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati: a) la ragione del debito;
b) il soggetto creditore;
c) la somma da pagare;
d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
e) il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture ed appalti.
- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti, per le quote gravanti sull'esercizio;
b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi di competenza dell'anno;
c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- 2) Il responsabile del settore che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
- 3) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni ed indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' comunque fatto obbligo di indicare nelle proposte di deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
- 4) Le determinazioni dei responsabili di settore che prevedono impegno di spesa sono trasmesse al Settore Finanziario entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario.
- 5) Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo. Il responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, anche via e-mail o via fax, l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione.
- 6) Non sono soggette a preventiva adozione di provvedimento di impegno le spese per:
c) interessi di pre-ammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi.

Art. 49

Validità dell'impegno di spesa

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Ragioneria.
- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 3) Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione di interventi in conto capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
- 4) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente: - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 50

Impegni pluriennali

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

Art. 51

Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. Il servizio finanziario registra le fatture/note entro 10 giorni e le trasmette ai servizi/agli uffici competenti.
3. Nel caso in cui le fatture pervenute presentino delle irregolarità non meramente formali devono essere respinte nei termini previsti dal sistema di fatturazione elettronica. Le eventuali sospensioni dei termini di pagamento per irregolarità riscontrate successivamente, è necessario darne adeguata comunicazione al fornitore e al responsabile del servizio finanziario per i provvedimenti di competenza.

Art. 52

Liquidazione

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento mediante il quale il responsabile del settore competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) Le fatture devono ritornare al Settore Finanziario, debitamente liquidate con le modalità di cui al presente articolo. Eventuali richieste di interessi moratori inviate dalle ditte fornitrici fanno carico ai responsabili di settore che, senza giustificato motivo, abbiano trattenuto i documenti contabili oltre il tempo massimo stabilito.
- 3) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 4) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi della determinazione di impegno;
 - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;

- f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata,
- g) le modalità di pagamento.

5) L'atto di liquidazione viene trasmesso al Settore Finanziario - di regola -: a) 15 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture ovvero delle restanti spese ad esecuzione periodica;
b) prima delle eventuali scadenze previste per le restanti spese.

6) Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del Settore Finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito al settore di provenienza con motivata relazione dal settore finanziario.

Art. 53 **Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Art. 54 **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

Art. 55 **Ordinazione e pagamento**

- 1) L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
- 2) I mandati di pagamento sono emessi dal settore 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 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il settore 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.

3) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Peraltro, nella fattispecie, ogni mandato di pagamento deve essere riferito ad un solo intervento di bilancio.

4) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Settore Finanziario, 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 Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente: a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6) La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del Settore Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento lo stesso individua, con provvedimento di organizzazione, un soggetto cui affidare il compito della sottoscrizione dei mandati di pagamento.

7) Dell'emissione dei mandati di pagamento con modalità di pagamento in contanti va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.

8) Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art. 56

Interventi di somma urgenza

1) Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2) La Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

3) Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

Art. 57

Mutui

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Terre d'Acque per la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale, il Consiglio Comunale, con proprio atto dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito

Sezione 3: Debiti fuori bilancio

Art. 58

Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una 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.

Art. 59

Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare: a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 85, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 85, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Sezione 4: Finanza derivata

Art. 60

Finanza derivata

1) L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati per la copertura del rischio di tasso di interesse e per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio debito in alcune categorie di tasso.

2) E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

TITOLO 5: PARERI CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 61

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 dei servizi e sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Il responsabile del servizio, 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, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, 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.

3) Il parere deve essere riportato nel corpo dell'atto.

Se la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi al parere devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione e se ne assumono l'intera responsabilità. Questo principio vale anche nel caso di scostamento dal parere contabile di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 62

Parere di regolarità contabile

1) E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa, diminuzione di entrata e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2) L'accertamento della regolarità contabile riguarda in particolare: a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;

b) la regolarità della documentazione;

c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;

d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento;

e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;

f) la coerenza della proposta di deliberazione con il DUP.

3) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che: a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;

b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;

c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;

d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;

e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

- 4) Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili. L'inammissibilità impedisce la presentazione della proposta. L'improcedibilità impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
- 5) I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
- 6) La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.
- 7) Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di provvedimento. Qualora l'atto non sia adottato entro 15 giorni dall'apposizione del parere è necessaria l'apposizione di un nuovo parere. Se l'atto sottoposto ad acquisizione di parere contabile necessita di controlli o verifiche di particolare complessità, il termine dei tre giorni può essere elevato in via eccezionale a 7.
- 8) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o negativo. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche idonea motivazione.

Art. 63

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno nel termine di tre giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.
- 2) Nelle determinazioni dei responsabili di settore l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto.
- 3) Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
- 4) Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
- 5) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 64

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

- 1) Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. 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, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 147 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 al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario, all'organo di revisione e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

TITOLO 6: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 65

I risultati della gestione

1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2) Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.

3) Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità: • nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;

• per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

4) Sono allegati al rendiconto:

la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;

• la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;

• l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;

• l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;

• le informazioni relative al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;

• i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;

• il prospetto delle spese di rappresentanza;

• il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

Art. 66

Modalità di formazione del rendiconto

1) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta entro 30 giorni dal termine di approvazione del rendiconto stabiliti dalla normativa vigente, viene contestualmente presentato al collegio dei revisori. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 15 giorni.

2) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene messo a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 15° 20° giorno antecedente la seduta del Consiglio Comunale in cui verrà discusso il rendiconto della gestione.

Art. 67

Approvazione del rendiconto

1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.

3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

- 6) La mancata approvazione del rendiconto è equiparata alla mancata approvazione del bilancio di previsione con applicazione della procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del TUEL.
- 7) Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Art. 68

Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

1. risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);

2. maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
3. minori residui passivi riaccertati (-);
4. accertamenti di competenza (+);
5. impegni di competenza (-);
6. Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
7. Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Art. 69

Composizione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in conto capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito di approvazione del rendiconto.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
 - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
 - b) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) per il finanziamento di spese di investimento;
 - d) per il finanziamento di spese correnti a carattere non permanente;
 - e) per l'estinzione anticipata di prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota svincolata, in occasione dell'approvazione del rendiconto, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità.

4 L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso di cui agli art. 195 e 222 del TUEL.

5 La costituzione e l'utilizzo delle quote vincolate e accantonate deve seguire le regole previste dall'art. 187 del TUEL.

Art. 70

Verbale di chiusura

- 1) La Giunta approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
- 2) La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal Settore Ragioneria, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa è inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
- 3) I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

Art. 71

Resa del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione: a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
e) capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

Art. 72

Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
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 TUE.

Art. 73

Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art. 74

Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario: • 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 servizio finanziario.

Art. 75

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 del servizio, 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 servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi 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 dei servizi 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: 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 non scaduti 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;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone 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 ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 76

Conto economico

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
- 2) Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
- 3) Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare che evidenzia, inoltre, risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Art. 77

Conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
- 3) La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4) La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Sezione n. 4: Bilancio consolidato

Art. 78 Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

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

Art. 79 Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco sarà inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. La *delibera* di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Art. 80 Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 81 Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

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

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Art. 82 Consegnatari dei beni

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio.
- 2) Alla gestione dei beni mobili sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni". Il consegnatario può, a sua volta, nominare uno o più sub consegnatari.
- 3) I soggetti di cui al comma precedente hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

Art. 83 Inventario

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 2) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al settore finanziario.
- 3) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 84 Inventario, carico e scarico di beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto.
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base di atto emesso dal responsabile del servizio a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tali atti il settore finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

Art. 85 Beni mobili non inventariabili

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 150,00 euro

Art. 86 Automezzi

- 1) I sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

- 2) Il sub-consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

TITOLO 7: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 87 Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino il principio della concorrenza, da esperire tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base di criteri stabiliti con deliberazione consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 88

Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione: a) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata: a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Ragioneria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 89

Attività connesse al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva: a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto
b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
precedente;
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Ragioneria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 6) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Settore Ragioneria e consegnato al tesoriere.

Art. 90

Contabilità del servizio di Tesoreria

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge-

Art 91

Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 92

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2) Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
- 4) Il Settore Ragioneria esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 93

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il 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 finanziario;
 - sindaco subentrante;
 - sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO 8: LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 94

Organo di revisione economico-finanziaria

- 1) Il collegio dei revisori è scelto secondo la normativa vigente.
- 2) Il collegio dei revisori deve insediarsi entro i 10 giorni dalla nomina.

Art. 95

Cessazione dall'incarico

- 1) Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL.
- 2) In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 96
Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori

- 1) Valgono per i revisori le cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del TUEL.

Art. 97
Funzioni dell'organo di revisione

- 1) L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni: a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- b) pareri sulle seguenti materie: • strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

Nei pareri deve essere espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 Tuel, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri deficitari e di ogni altro elemento utile. Nei pareri devono essere suggerite al consiglio anche le misure volte ad assicurare l'attendibilità delle previsioni. I pareri sono obbligatori e l'organo consiliare è tenuto ad adottare i necessari provvedimenti consequenziali o eventualmente motivare la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

Inoltre viene reso obbligatorio l'invio all'organo di revisione dei rilievi e delle decisioni assunte a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente da parte della Corte dei conti.

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sullo schema di bilancio di previsione e relativi allegati approvato dalla Giunta e da presentare al Consiglio per l'approvazione;

e) relazione sullo schema di rendiconto e relativi allegati approvato dalla Giunta e da presentare al Consiglio per l'approvazione. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire l'efficienza, produttività ed economicità della gestione;

f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

g) verifiche di cassa.

TITOLO 9: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 98
Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione ed è soggetto a pubblicazione sull'albo pretorio digitale.

Art. 99
Rinvio ad altre norme

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL, a leggi e Regolamenti statali e regionali vigenti in materia, allo Statuto comunale e ai regolamenti comunali vigenti.

