

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 26/04/2022
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 111 del 20/03/2025

REGOLAMENTO

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	6
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	6
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	6
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	7
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	7
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria.....	8
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili servizi autonomi.....	8
Art. 7. Relazione di inizio mandato.....	9
Art. 8. Relazione di fine mandato	10
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	11
Art. 9. La programmazione	11
Art. 10. Il documento unico di programmazione (D.U.P.).....	11
Art. 11. Nota di aggiornamento al D.U.P.....	12
Art. 12. La formazione del Bilancio di Previsione	13
Art. 13. Sessione di bilancio.....	14
Art. 14. Il piano esecutivo di gestione	15
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	16
Art. 18. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	17
Art. 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG.....	19
Art. 20. Fondo di Riserva e Fondo Spese Potenziali	19
Art. 21. Funzioni di vigilanza	19
Art. 22. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).....	19
Art. 23. Piano degli indicatori di bilancio	20
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	21
Art. 24. Principi contabili della gestione.....	21
Art. 25. Le entrate.....	21
Art. 26. L'accertamento dell'entrata	21
Art. 27. La riscossione.....	22
Art. 28. Attivazione delle procedure di riscossione.....	22
Art. 29. Prenotazione impegno di spesa	23
Art. 30. L'impegno di spesa	23
Art. 31. Impegni automatici.....	24
Art. 32. Validità dell'impegno di spesa.....	25

Art. 33. Impegni relativi a spese di investimento	25
Art. 34. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	25
Art. 35. Impegni pluriennali	26
Art. 36. Impegni di spese ad esigibilità non determinabile.....	26
Art. 37. Lavori pubblici di somma urgenza.....	26
Art. 38. La liquidazione.....	27
Art. 39. Liquidazione tecnico-amministrativa	28
Art. 40. Liquidazione contabile	29
Art. 41. L'ordinazione ed il pagamento.....	29
Art. 42. Tracciabilità dei flussi finanziari	30
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	
.....	31
Art. 43. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	31
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO - STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	32
Art. 44. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	32
Art. 45. Assestamento generale di bilancio	32
Art. 46. Verifica dello stato di attuazione dei programmi	32
Art. 47 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ..	33
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	34
Art. 48. Il rendiconto della gestione.....	34
Art. 49. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	34
Art. 50. Il riaccertamento dei residui.....	34
Art. 51. Risultati finanziari	35
Art. 52. Il conto del bilancio.....	35
Art. 53. Contabilità economico – patrimoniale.....	36
Art. 54. Il conto economico	36
Art. 55. Lo stato patrimoniale	36
Art. 56. Transazioni non monetarie	36
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	37
Art. 57. Composizione e termini per l'approvazione	37
Art. 58. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	37
Art. 59. Predisposizione degli schemi	38
Art. 60. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	39
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	40
Art. 61. Agenti contabili.....	40
Art. 62. La nomina degli Agenti contabili.....	40
Art. 63. Funzioni di economato.....	40

Art. 64. Fondi di economato	41
Art. 65. Agenti contabili interni.....	41
Art. 66. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni	41
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	42
Art. 67. Organo di revisione economico-finanziaria.....	42
Art. 68. Nomina dell'organo di revisione	42
Art. 69. Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione	42
Art. 70. Modalità di funzionamento dell'organo di revisione.....	43
Art. 71 – Funzioni dell'organo di revisione	43
Art. 72. Affidamento di incarichi	43
Art. 73. Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico.....	43
Art. 74. Trattamento economico.....	44
Art. 75 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	44
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	46
Art. 76. Affidamento del servizio di tesoreria	46
Art. 77. Attività connesse alla riscossione delle entrate	46
Art. 78. Verifiche di cassa	46
Art. 79. Anticipazione di tesoreria.....	46
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	47
Art. 80. Contabilità fiscale.....	47
Art. 81. Contabilità patrimoniale.....	47
Art. 82. Contabilità economica.....	47
Art. 83. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	47
Art. 84. Formazione dell'inventario	48
Art. 85. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	49
Art. 86. Beni non inventariabili.....	50
Art. 87. Universalità di beni	51
Art. 88. Consegnatari e affidatari dei beni.....	51
Art. 89. - Responsabilità.....	52
Art. 90. - Cambio del consegnatario.....	52
Art. 91. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	52
Art. 92. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	52
Art. 93. Lasciti e donazioni.....	52
Art. 94. Immobilizzazioni finanziarie	53
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	54
Art. 95 Piani economico-finanziari.....	54
Art. 96 Fonti di finanziamento.....	54

Art. 97. Ricorso all'indebitamento	55
Art. 98. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	55
NORME FINALI.....	56
Art. 99. Entrata in vigore	56
Art.100. Rinvio ad altre disposizioni.....	56
Art. 101. Norma di salvaguardia	56

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di San Donato Milanese.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area/il Servizio e le sue articolazioni operative che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
 - a) il coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - b) il coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) la verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) la resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) la tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
 - f) la valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - g) la programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - h) la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - i) il monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) il controllo degli equilibri finanziari;
 - k) il coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - l) la raccolta e trasmissione al Servizio Controllo di Gestione dei dati contabili ed extracontabili per le attività rilevanti ai fini del controllo di gestione e reperiti dai diversi servizi dell'ente;
 - m) la definizione delle linee e delle modalità organizzative interne ad ogni Servizio del proprio ente finalizzate al reperimento e all'aggiornamento dei dati da trasmettere al Servizio Controllo di Gestione;
 - n) la sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - o) il supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - p) il supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - q) la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili dell'ente e formazione dello stato patrimoniale con la collaborazione del Servizio Tecnico che tiene ed aggiorna

- l'inventario dei beni immobili;
- r) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- s) il servizio di economato e provveditorato.

2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

2. Per esigenze funzionali, e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 43.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n.

118/2011 e s.m.i.;

- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente/Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Dirigenti/Responsabili, è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del Dirigente/Responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente/Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 32.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili servizi autonomi

1. Ai Dirigenti/Responsabili, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione della previsione di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, co. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I Dirigenti/Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti/Responsabili, sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 7. Relazione di inizio mandato

1. Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario in collaborazione con il Segretario e con i Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a. lo stato dei controlli interni;
 - b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e. la situazione di cassa;
 - f. l'andamento economico dell'ente;
 - g. l'andamento dell'indebitamento;
 - h. la pressione tributaria;
 - i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j. 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. 8. Relazione di fine mandato

1. Entro 60 giorni antecedenti la data di fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Economico Finanziario in collaborazione con il Segretario e con i Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 9. La programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

In particolare:

- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - d) il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.);
 - e) il piano degli indicatori di bilancio.
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il piano esecutivo di gestione.

Art. 10. Il documento unico di programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo, il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

5. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sentiti i Dirigenti, responsabili dei servizi che saranno

coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel D.U.P., che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.

6. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Dirigente del Servizio Economico Finanziario.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale, con contestuale pubblicazione nell'area riservata del sito del comune e relativa comunicazione via mail ai consiglieri, per le conseguenti deliberazioni.

8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 giorni lavorativi non festivi dalla ricezione dell'atto.

9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.

10. Di norma il D.U.P. viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 7 giorni dal deposito della deliberazione di Giunta Comunale ed entro 20 giorni dal deposito dell'atto.

11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. viene approvato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato, e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

12. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

13. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

14. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente/Responsabile del Servizio interessato.

15. Gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti presentati saranno istruiti oltre che con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

Art. 11. Nota di aggiornamento al D.U.P.

1. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P..
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. e il Bilancio di Previsione, nell'ordine di priorità indicato con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il Bilancio di Previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al D.U.P..

Art. 12. La formazione del Bilancio di Previsione

1. Entro il 15 settembre la Giunta, con l'assistenza del Segretario Generale, definisce, con delibera, gli indirizzi da trasmettere agli uffici comunali per la predisposizione delle previsioni di bilancio in coerenza con le linee strategiche ed operative del D.U.P. e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente. Entro il medesimo termine il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, trasmette agli uffici comunali lo schema di Bilancio di previsione a legislazione vigente ad amministrazione invariata – c.d. Bilancio tecnico, costituito dai documenti di cui al paragrafo 9.3.1 dell'All. 4/1 al D. Lgs. 118/2011, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL.
2. Sulla base del D.U.P., degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i Dirigenti dei servizi predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Economico Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P.. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
3. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).
Se il Responsabile del Servizio Economico Finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto di tutti gli equilibri, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario Generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.
In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
4. Entro il 15 novembre l'organo esecutivo, con l'assistenza del Segretario Generale, esamina la documentazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Economico

Finanziario, predisporre lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati.

5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione che rende il parere non oltre i 10 giorni successivi.

6. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al D.U.P. e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso gli uffici comunali e messa a disposizione mediante modalità telematica per 10 giorni consecutivi, e relativa comunicazione via mail ai consiglieri, per l'approvazione entro il termine previsto.

7. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta nelle modalità e nei tempi di cui al successivo art. 13, co. 3. Gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio, devono garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata e, nel caso prevedano maggiori spese e/o minori entrate, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria.

8. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

9. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 7.

10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P.. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

11. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

12. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del D.U.P., e/o del Bilancio di previsione i termini di cui al presente articolo e del precedente articolo 18 si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 13. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato di norma in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e di aggiornamento al D.U.P. (o al D.U.P. nell'ipotesi di cui all'art. 11, comma 2 del presente regolamento).

3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio protocollo, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel

corso della discussione.

4. Gli emendamenti indicano i mezzi di copertura finanziaria per non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente/Responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il Dirigente/Responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
8. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P..
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Non sono posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 14. Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa di breve e medio termine approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, attraverso il quale sono assegnate le risorse finanziarie ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi. Esso è redatto in coerenza con il D.U.P. e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente alla programmazione finanziaria dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
3. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate 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. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.
4. Nello specifico il PEG contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo distinte per ciascun programma e centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La Giunta su proposta del dirigente del Servizio Economico Finanziario approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il Bilancio da parte del Consiglio Comunale.
2. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 01 gennaio è assicurata mediante l'attribuzione ai Dirigenti/ Responsabili dei servizi dei capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziaria contenuti nel PEG pluriennale approvato nell'esercizio precedente, da gestire nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. 267/2000.

Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei dirigenti interessati e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica considera la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del D.U.P..

Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel D.U.P.;
 - 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 D.U.P.;
 - 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.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il D.U.P. 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.
4. L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente dell'organo collegiale (Giunta o Consiglio) ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
6. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio Economico 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 D.U.P..

7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il D.U.P., 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.

Art. 18. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il Bilancio di Previsione e il PEG possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Dirigenti/Responsabili dei servizi/o del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

3. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.

4. La Giunta è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta Comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta Comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

5. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta corredate dal parere dell'organo di revisione sono sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'approvazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, con atto predisposto dal servizio economico-finanziario.

6. Il Bilancio di Previsione finanziario non può subire variazioni oltre il 30 novembre, fatte salve quelle per le quali vale il termine del 31 dicembre ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000.

7. Le variazioni di PEG sono di competenza della Giunta Comunale, fatte salve quelle attribuite alla competenza dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e non devono essere trasmesse all'organo di revisione.

8. Le variazioni (di bilancio e di PEG) di competenza dei Responsabili dei servizi sono disposte con proprie determinazioni, salvo diversa indicazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

9. I Dirigenti/Responsabili di servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati

riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

10. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, a seguito richiesta scritta e motivata del Dirigente/Responsabile del servizio interessato, può effettuare con provvedimenti da definire “determinazioni” e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - a. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - b. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, tipologia 400 “altre entrate per riduzione di attività finanziarie”, limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III “Spese per incremento di attività finanziaria”, macroaggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 Versamenti ai conti di Tesoreria Statale e 3.04.07.00.000 Versamenti a depositi bancari.
- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- 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.

Art. 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Dirigente/ Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Economico Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta nella prima seduta di giunta utile.

Art. 20. Fondo di Riserva e Fondo Spese Potenziali

1. Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e competenza e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio Comunale entro 90 giorni dall'approvazione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 21. Funzioni di vigilanza

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i Dirigenti/Responsabili comunicano al Servizio Economico Finanziario, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'Ente, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art. 22. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

1. Il P.I.A.O. è il nuovo documento di programmazione integrata che assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) articolo 2, comma 594,

lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); c) articolo 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance); e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del Lavoro agile); f) articolo 48, comma1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano azioni positive).

2. Tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O..

3. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni: - Sezione 1: Schede anagrafica dell'amministrazione. - Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione. Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico Sottosezione 2.2.) Performance Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza. - Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni - Sezione 4: Monitoraggio.

4. In riferimento alla Performance, vengono definiti gli obiettivi gestionali, esecutivi e si individuano i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

5. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

6. La sottosezione delle Performance deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma uno o più Dirigenti Responsabili dei Servizi considerati dal bilancio finanziario. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori ossia in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.

7. La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate da: parere di regolarità tecnica; parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

8. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi prioritari individuati dall'amministrazione e alla loro coerenza ed integrazione con vari piani assorbiti nel P.I.A.O.

9. È necessario il parere del revisore dei conti dell'Ente per ogni atto inerente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Art. 23. Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione/rendicontazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Il Piano è posto in allegato al bilancio di previsione o del budget di esercizio e del rendiconto della gestione.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24. Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti/Responsabili dei Servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D. Lgs. n. 118/2011;
 - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Art. 25. Le entrate

1. Spetta al Dirigente/Responsabile del servizio individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti/Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Dirigente/Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Dirigente/Responsabile collabora con il Servizio Economico Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 26. L'accertamento dell'entrata

1. Il Dirigente/Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Economico Finanziario per la registrazione

contabile.

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

3. Il Dirigente/Responsabile del servizio entro 3 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Economico Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e il Dirigente/Responsabile del servizio.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

6. Qualora il Dirigente/Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 27. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, possono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a far pervenire ai Dirigenti/Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Dirigenti/Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 5 giorni affinché il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provveda all'emissione della reversale.

5. I prelevamenti dai conti correnti postali devono essere riversati in tesoreria con cadenza almeno ogni 15 giorni.

Art. 28. 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 Dirigente/Responsabile del Servizio provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 30 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 Dirigente/Responsabile del Servizio può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun Dirigente/Responsabile del Servizio provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi propongono annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extra-tributaria per le quali avviare le procedure di cessione previste dalla legge.

Art. 29. Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase (eventuale) della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. In relazione all'avvio di procedure dalle quali possono scaturire effetti finanziari, nelle more del perfezionamento delle obbligazioni giuridiche, è disposta la prenotazione della relativa spesa. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta la determinazione di impegno; se entro il 31/12, l'obbligazione non si è perfezionata le prenotazioni di spesa corrente costituiscono economia, concorrendo a tale titolo alla determinazione del risultato di amministrazione. E' vietato ordinare spese a valere sulle prenotazioni di impegno qualora l'obbligazione giuridica si sia perfezionata oltre il 31 dicembre.
3. Le prenotazioni di spese di investimento la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del Fondo Pluriennale vincolato; la successiva gestione dovrà essere coerente con quanto previsto dalla normativa e dai principi contabili vigenti.
4. Durante la gestione la Giunta ed i Dirigenti/Responsabili dei Servizi possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
5. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del Servizio competente con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono 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 di previsione.

Art. 30. L'impegno di spesa

1. Spetta al Dirigente/Responsabile del Servizio individuato con il PEG o con altro atto di

organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa proposta.

3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Dirigente/Responsabile del Servizio, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal Dirigente/Responsabile del procedimento. Inoltre, il Dirigente/Responsabile che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare, preventivamente, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. La violazione dell'obbligo di accertamento in questione, comporta responsabilità disciplinare e amministrativa a carico del predetto responsabile.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Economico Finanziario dopo la loro sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 31. Impegni automatici

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

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

2. Ai fini contabili il Servizio Economico Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Dirigente/Responsabile del Servizio competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Dirigente/Responsabile del Servizio prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il Dirigente/Responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 32. Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico - Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

Art. 33. Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni;
 - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 34. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 35. Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di 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 Economico-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 Economico Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 36. Impegni di spese ad esigibilità non determinabile

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.
2. È fatto obbligo ai Responsabili dei servizi entro il 5 dicembre di ogni anno di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determinazione alle competenze maturate o maturabili nell'esercizio.
3. Se l'obbligazione non risulta esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua reimputazione all'esercizio in cui si prevede sarà esigibile tramite il meccanismo del Fondo Pluriennale vincolato se compatibile o tramite apposito vincolo sull'avanzo, a seconda della tipologia di spesa.

Art. 37. Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Dirigente/Responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR 207/10, può ordinare i lavori con richiesta motivata, ivi comprese le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il Dirigente/Responsabile competente approva la perizia e

impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

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

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 38. La liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del Dirigente/Responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Economico Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

3. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Dirigente/Responsabile individuato con il PEG, o suo delegato.

4. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal Responsabile del servizio finanziario deve essere adottato entro 20 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

5. Con l'atto di liquidazione il Dirigente/Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- al rifiuto della fattura trasmessa a seguito dello scarico dalla piattaforma del ministero;

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
6. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

Art. 39. Liquidazione tecnico-amministrativa

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il Servizio Economico Finanziario.
4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
 - verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
6. Al termine di tale procedura, il Dirigente/Responsabile del procedimento di spesa appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione viene emesso su proposta del Dirigente/Responsabile del procedimento al Dirigente/Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro dieci giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Economico Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Esso deve contenere:
 - la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - le generalità del creditore o dei creditori;
 - la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - le modalità di pagamento;

- eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
9. Il Dirigente/Responsabile del Servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Dirigente/Responsabile che sottoscrive l'atto.
10. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Economico Finanziario o non desumibili dalla fattura.

Art. 40. Liquidazione contabile

1. L'atto di liquidazione, firmato dal Dirigente/Responsabile del Servizio competente, è inoltrato tempestivamente al Servizio Economico Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Economico Finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivazione del Servizio Economico Finanziario al servizio di provenienza.

Art. 41. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Economico Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Dirigente/Responsabile del Servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 42. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse all'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'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori e le successive variazioni sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al Servizio Economico 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 di Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Economico Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e dell'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica le corrispondenze 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.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Economico Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). I casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 43. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Dirigente/Responsabile di Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001; utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO - STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

Art. 44. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Art. 45. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile All. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio Economico Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

Art. 46. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al D.U.P..
2. A tal fine i Dirigenti/Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il

PEG e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro e non oltre il 15 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 47 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità, agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario comunica contestualmente ai soggetti responsabili la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziari, di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - a) al Sindaco;
 - b) al Presidente del Consiglio comunale;
 - c) al Segretario;
 - d) all'Organo di revisione.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio Economico 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 Economico Finanziario.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 48. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il termine stabilito dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
3. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
4. I Dirigenti/Responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 49. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta consiliare che deve provvedere all'approvazione non oltre il termine stabilito dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, con conseguente pubblicazione nell'area riservata del portale del comune.

Art. 50. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente/Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Dirigente/Responsabile di Servizio deve adottare entro e non oltre il 20 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente/Responsabile il Servizio Economico 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, che deve essere fornito entro 5 giorni lavorativi non festivi dall'invio di tutta la documentazione.
A tal fine il Servizio Economico Finanziario trasmette ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, entro il 10 gennaio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
3. Ciascun Dirigente/Responsabile di servizio, entro il 30 gennaio controlla gli elenchi e verifica le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, sulla base

di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale creditore e debitore delle relative somme; dell'esito di tale verifica ne dà atto, attraverso apposita comunicazione al Servizio Economico Finanziario, individuando, secondo i principi dell'ordinamento contabile, gli accertamenti e gli impegni:

- a) da mantenere a residuo per un importo uguale o inferiore a quello previsto, indicando le motivazioni;
 - b) da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31/12, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - c) da eliminare, indicando le motivazioni.
4. Per le obbligazioni passive esigibili al 31/12, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari che la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento;
5. Le prenotazioni di impegno di spesa che non si traducono in impegni entro il 31/12, con obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione;
6. Sulla base delle verifiche e delle proposte dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, il Servizio Economico Finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio in termine utile per garantire l'iter di approvazione del rendiconto.

Art. 51. 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.
4. 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:
 - a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - c) minori residui passivi riaccertati (-);
 - d) accertamenti di competenza (+);
 - e) impegni di competenza (-);
 - f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Art. 52. Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio

considerato, redatto nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria.

2. Il conto del bilancio è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 53. Contabilità economico – patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, che insieme alla contabilità finanziaria compone il sistema contabile dell'Ente, permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale.

2. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali, al fine di determinare il risultato economico dell'esercizio e la consistenza del patrimonio al 31/12.

3. La rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi è svolta in riferimento ai singoli servizi mediante la tenuta della contabilità analitica per centri di costo.

Art. 54. Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione e il risultato economico dell'esercizio, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

2. Il conto economico è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 55. Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

3. La movimentazione e la consistenza finale delle immobilizzazioni risultante dalla contabilità economico-patrimoniale è dettagliata nella nota integrativa allegata al rendiconto di gestione annuale.

Art. 56. Transazioni non monetarie

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

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Dirigenti dei Servizi interessati al Responsabile del Servizio Economico Finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 57. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori.

Art. 58. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Il "gruppo amministrazione pubblica" comprende gli enti e gli organismi strumentali, le società controllate e partecipate dall'Ente locale. Al fine di consentire la predisposizione del bilancio consolidato, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, predispone due distinti elenchi concernenti:
 - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. I due elenchi, e i relativi aggiornamenti, sono annualmente oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale, con atto deliberativo, da adottare entro il 31 dicembre dell'anno cui il bilancio consolidato si riferisce.
3. Prima dell'avvio dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato la struttura organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati:
 - a) comunica agli enti, alle aziende e alle società comprese nell'elenco 2 del paragrafo precedente che saranno comprese nel proprio bilancio consolidato;
 - b) trasmette a ciascuno di tali enti l'elenco degli enti compresi nel consolidato (elenco di cui al punto 2 del paragrafo precedente);
 - c) impartisce le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato.
4. Tali direttive riguardano:
 - a) le modalità e i tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio, dei rendiconti o dei bilanci consolidati e delle informazioni integrative necessarie all'elaborazione del consolidato. I bilanci di esercizio e la documentazione integrativa devono essere trasmessi alla capogruppo entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento. I bilanci consolidati delle sub-holding sono trasmessi entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'osservanza di tali termini è particolarmente importante, in considerazione dei tempi tecnici necessari per l'effettuazione delle operazioni di consolidamento, per permettere il rispetto dei tempi previsti per il controllo e l'approvazione del bilancio consolidato. Se alle scadenze previste i bilanci dei componenti del gruppo non sono ancora stati approvati, è trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.
 - b) le indicazioni di dettaglio riguardanti la documentazione e le informazioni integrative

che i componenti del gruppo devono trasmettere per rendere possibile l'elaborazione del consolidato. Di norma i documenti richiesti comprendono lo stato patrimoniale, il conto economico e le informazioni di dettaglio riguardanti le operazioni interne al gruppo (crediti, debiti, proventi e oneri, utili e perdite conseguenti a operazioni effettuate tra le componenti del gruppo) e che devono essere contenute nella nota integrativa del bilancio consolidato. Considerato che, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 139/2015 i bilanci degli enti strumentali e delle società del gruppo non sono tra loro omogenei, è necessario richiedere agli enti strumentali che adottano la sola contabilità economico patrimoniale e alle società del gruppo:

- a. le informazioni necessarie all'elaborazione del bilancio consolidato secondo i principi contabili e lo schema previsti dal d.lgs. 118/2011, se non presenti nella nota integrativa;
- b. la riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico secondo lo schema previsto dall'allegato 11 al D.Lgs 118/2011.
- c) le istruzioni necessarie per avviare un percorso che consenta, in tempi ragionevolmente brevi, di adeguare i bilanci del gruppo, compresi i bilanci consolidati intermedi, ai criteri previsti nel presente principio, se non in contrasto con la disciplina civilistica, per gli enti del gruppo in contabilità economico- patrimoniale. In particolare, la capogruppo predispone e trasmette ai propri enti strumentali e società controllate linee guida concernenti i criteri di valutazione di bilancio e le modalità di consolidamento (per i bilanci consolidati delle sub-holding del gruppo) compatibili con la disciplina civilistica.

Art. 59. Predisposizione degli schemi

1. Su richiesta della struttura alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in tempo utile per il rispetto dei termini fissati dalle norme, la documentazione necessaria, per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico- patrimoniale;
 - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e. ulteriori informazioni che si renderanno necessarie all'elaborazione del bilancio consolidato sulla base dei principi contabili.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco degli enti compresi nel bilancio consolidato, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. La struttura alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati provvede in tempo utile a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 60. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dalla struttura alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di cui all'articolo 46, devono essere approvati dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 61. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale e comunque non oltre il mese.
6. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'ente locale per i successivi adempimenti.

Art. 62. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con determinazione del Dirigente del Servizio Economico Finanziario.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

Art. 63. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, solo per rimborsi di spesa entro un tetto massimo fissato con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 64. Fondi di economato

1. Per provvedere ai rimborsi, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione il cui limite è fissato con deliberazione della Giunta comunale;
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

Art. 65. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta sia utilizzando sistemi informatici di rendicontazione. Le operazioni vengono annotate giornalmente con analitica evidenza.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Economico Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. In caso di dimissioni o assenze dell'agente contabile, la continuità della gestione, in attesa di nuova nomina, deve essere garantita dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza con assunzione della relativa responsabilità.

Art. 66. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Ogni fine mese l'Economo presenta al Dirigente del Servizio Economico Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi economale, per procedere all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun mese rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente/Responsabile del Servizio da cui dipendono; Tali conti. sono inviati al Servizio Economico Finanziario per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Economico Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 67. Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a. può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b. riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c. partecipa, dietro richiesta esplicita e motivata del presidente del Consiglio Comunale o del Sindaco alle sedute del Consiglio;
 - d. può convocare, per avere chiarimenti, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in accordo con il Sindaco;
 - e. può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli.

Art. 68. Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera.
2. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Decorso tale termine l'organo si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1 e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
3. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 69. Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della veridicità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.
4. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D. Lgs. 267/00.

Art. 70. Modalità di funzionamento dell'organo di revisione

1. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali sono conservati presso il Servizio Economico Finanziario.
2. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni; fatta salva diversa determinazione dell'organo di revisione a cui compete definire le modalità alternative alla regola. L'Organo di revisione è inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

Art. 71 – Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
4. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
5. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
6. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
7. L'organo di revisione può presenziare in Consiglio Comunale a richiesta del Presidente del Consiglio Comunale in accordo con il Sindaco.

Art. 72. Affidamento di incarichi

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D. Lgs. 267/00, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.

Art. 73. Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;

- b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere le proprie funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d). Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
- a) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 74. Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. I limiti del compenso spettante ai componenti dell'organo di revisione economico finanziaria sono da intendersi al netto dell'IVA (nei casi in cui il revisore sia soggetto passivo dell'imposta) e dei contributi previdenziali e CPA posti a carico dell'ente da specifiche disposizioni di legge.
3. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni che sarà calcolato sulla base dei Km percorsi e determinato in base al costo complessivo di esercizio al KM in base alle tariffe ACI per autoveicoli di 17HP a benzina o 20HP a gasolio oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.
4. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
5. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Art. 75 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il

proprio parere entro cinque giorni lavorativi. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni lavorativi. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere è effettuata tramite il Responsabile del Settore Economico Finanziario e trasmessa all'organo di revisione anche a mezzo sistemi di comunicazione informatizzati.

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

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 76. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 77. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite sono rese visibili al Servizio Economico Finanziario mediante accesso alla piattaforma informatica del Tesoriere.

Art. 78. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Art. 79. 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.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 80. Contabilità fiscale

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

Art. 81. Contabilità patrimoniale

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

3. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

Art. 82. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico- patrimoniale.

4. È demandata al Responsabile del Servizio Economico Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 83. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e

- centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
 3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
 4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 84. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Immobilizzazioni immateriali
 - b) Immobilizzazioni materiali Beni demaniali:
 - Terreni
 - Fabbricati
 - Infrastrutture
 - Altri beni demaniali
 - c) Altre immobilizzazioni materiali:
 - Terreni
 - Fabbricati
 - Impianti e macchinari
 - Attrezzature industriali e commerciali
 - Mezzi di trasporto
 - Macchine per ufficio e hardware
 - Mobili e arredi
 - Infrastrutture
 - Altri beni materiali
 - Immobilizzazioni in corso ed acconti
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. LGS. 118/2011 (allegato 4/3) e successive modificazioni e integrazioni, sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di

liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Immobilizzazioni in corso" e ribaltati nello Stato Patrimoniale alla voce "B.III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

6. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 85. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari. Per inventario si intende il complesso di operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio dell'Ente, avente come finalità la costante tenuta del registro cespiti.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'Ente.

Gli inventari vengono costantemente tenuti aggiornati attraverso specifiche procedure informatiche e di processo.

La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, all'ufficio inventario- patrimonio del Servizio Economico Finanziario. L'ufficio inventario-patrimonio agisce in sinergia con gli agenti consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.

Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisizioni, alienazioni, interventi che modificano il valore dei beni (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria. Nel caso di acquisizioni e/o interventi straordinari che modificano il valore e la consistenza dei beni, durante l'esercizio, per cause diverse dal bilancio (ad esempio donazioni di beni mobili e/o immobili, opere realizzate a scomputo oneri, permute ecc.) i Dirigenti Responsabili del Servizio devono predisporre apposito atto con le indicazioni fornite all'art. 64 "Transazioni non monetarie";
- b) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.);

Gli aggiornamenti di cui al precedente punto a) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto b) alla chiusura di ogni esercizio; l'aggiornamento annuale in sede di rendiconto consente la redazione dello stato patrimoniale.

2. I Dirigenti/Responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni, devono conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla

sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
- h) L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - i) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - j) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - k) condizione giuridica;
 - l) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - m) quote di ammortamento;
 - n) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - o) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario.

In particolare, per quanto concerne i beni mobili inventariati, i dirigenti del Comune, nominati agenti consegnatari dei beni, dovranno tempestivamente comunicare al servizio che si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario, mediante apposita modulistica, ogni variazione di consistenza nelle dotazioni loro assegnate ovvero: i) i trasferimenti di beni da un ufficio all'altro, anche se all'interno della stessa area funzionale; ii) la dismissione di beni divenuti inutilizzabili;

Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine può essere effettuato fra consegnatari diversi senza la preventiva sottoscrizione e comunicazione all'ufficio inventario-patrimonio del relativo modulo di trasferimento.

In caso di comunicazione di dismissione di uno o più beni mobili, l'ufficio inventario – patrimonio, redige apposito elenco dei beni mobili da sottoporre alla Giunta Comunale, per lo specifico atto amministrativo di dismissione dal patrimonio dell'Ente. All'adozione della delibera, i beni vengono definitivamente scaricati dal registro cespiti, con permanenza di traccia in apposito archivio informatico storico dei beni dismessi.

Art. 86. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 euro esclusi quelli

compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall’anno successivo.

Art. 87. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

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

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) denominazione e l’ubicazione
- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 88. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari individuati normalmente nei Dirigenti dei Servizi comunali secondo il criterio della competenza funzionale, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all’Ente da loro azioni od omissioni.

2. Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da terzi, consegnatario è il dirigente comunale istituzionalmente affidatario dei beni concessi in uso a terzi.

3. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad associazioni, enti e istituzioni, consegnatario è il dirigente comunale istituzionalmente affidatario dei beni concessi in uso a terzi.

4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l’Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. Inoltre hanno l’obbligo di denunciare eventuali furti subiti alle competenti autorità ed inoltrare copia della denuncia all’ufficio inventario – patrimonio ai fini del scarico dall’inventario del bene/i sottratto/i.

5. Sussiste l’obbligo di conservazione anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di vigilanza.

6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all’obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all’ufficio e destinati all’uso.

7. I consegnatari per debito di vigilanza sono agenti amministrativi competenti per la manutenzione e la vigilanza sul corretto utilizzo dei beni mobili dati in uso o utilizzati dagli stessi. I beni immobili a disposizione dell’ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza,

può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

Art. 89. - Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 90. - Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economo comunale.
2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
3. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

Art. 91. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano delle alienazioni e delle valorizzazioni ovvero con apposita deliberazione del Consiglio Comunale da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 92. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 93. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

Art. 94. Immobilizzazioni finanziarie

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nello Stato Patrimoniale le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.
2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.) e dei principi contabili emanati dall'OIC.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 95 Piani economico-finanziari

1. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
2. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Dirigente/Responsabile del Servizio e trasmessi al Servizio Economico Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
4. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:
 - a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
 - b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
 - a. personale;
 - b. illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
 - c. manutenzione ordinaria;
 - d. pulizia;
 - e. assicurazioni;
 - f. acquisto materiali per la gestione;
 - g. energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
 - h. spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
 - i. importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
 - c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
 - il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
 - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
 - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
 - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
 - la corrispondenza tra costi e ricavi.
 - d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Art. 96 Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, le seguenti fonti di finanziamento:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;

- c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 97. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio interessato, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Art. 98. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

NORME FINALI

Art. 99. Entrata in vigore

1. Le modifiche al presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore delle modifiche del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili.

Art.100. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche e integrazioni, alle norme del D.Lgs. 118/11 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli enti locali al tempo vigenti, ai principi contabili emanati dall' O.I.C. in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

Art. 101. Norma di salvaguardia

1. I termini di procedura previsti dal presente regolamento prevalgono rispetto a quelli diversamente disciplinati in altri regolamenti del comune qualora gli stessi siano inferiori.