



COMUNE DI TRIBIANO
Città Metropolitana di Milano



Regolamento di contabilità

Approvato con Delibera di C.C. n. 53 del 15/12/2025

INDICE

CAPO I **FINALITÀ E CONTENUTO**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni
- Art. 3 - Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO II **SERVIZI FINANZIARI**

- Art. 4 - Competenze del Servizio Economico Finanziario
- Art. 5 - Competenze degli altri Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio in materia finanziaria
- Art. 6 - Servizio Provveditorato Economato

CAPO III **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

- Art. 7 - Il sistema di pianificazione e programmazione
- Art. 8 - Le linee programmatiche di mandato
- Art. 9 - Relazione di inizio mandato
- Art. 10 - Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 11 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione
- Art. 12 - Bilancio di previsione Economico Finanziario e relativi allegati
- Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 15 - Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)
- Art. 17 - Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP
- Art. 18 - Variazioni di Bilancio
- Art. 19 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 20 - Variazioni di competenza del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario

CAPO IV **CONTROLLI**

- Art. 21 - Raccordo con il sistema dei controlli interni
- Art. 22 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP
- Art. 23 - Verifiche di bilancio
- Art. 24 - Segnalazioni obbligatorie del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 25 - Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 26 - Parere di regolarità tecnica
- Art. 27 - Parere di regolarità contabile
- Art. 28 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 29 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 30 - Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Art. 31 - Stato di attuazione dei programmi

CAPO V **GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

- Art. 32 - Scritture contabili e principi contabili della gestione

Art. 33 - Accertamento delle entrate
Art. 34 - Disciplina dell'accertamento
Art. 35 - Riscossione e versamento
Art. 36 - Ordinativi di incasso
Art. 37 - Recupero crediti
Art. 38 - Riscossione coperte da garanzia
Art. 39 - Impegno di spesa
Art. 40 - Impegni automatici
Art. 41 - Prenotazione d'impegno
Art. 42 - Impegni relativi a spese di investimento
Art. 43 - Impegni pluriennali
Art. 44 - Registro delle fatture
Art. 45 - Liquidazione
Art. 46 - Mandati di pagamento
Art. 47 - Pagamento in conto sospesi
Art. 48 - Tempestività dei pagamenti
Art. 49 - Agenti contabili interni

CAPO VII **SERVIZIO TESORERIA**

Art. 50 - Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere
Art. 51 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
Art. 52 - Verifiche di cassa
Art. 53 - Resa del conto del tesoriere
Art. 54 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 52 - Servizio di tesoreria
Art. 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese
Art. 54 - Gestione di titoli e valori

CAPO VII **RENDICONTAZIONE**

Art. 55 - Il sistema dei documenti di rendicontazione
Art. 56 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto
Art. 57 - Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione
Art. 58 - Parificazione dei conti della gestione
Art. 59 - Rendiconto di gestione
Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Art. 61 - Bilancio consolidato
Art. 62 - Relazione sulla gestione consolidata

CAPO VIII **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 63 - Elezione
Art. 64 - Funzioni e Pareri dell'Organo di Revisione
Art. 65 - Funzionamento dell'Organo di Revisione
Art. 66 - Cessazione dalla Carica
Art. 67 - Deroga ai limiti degli incarichi - decidere se lasciarlo

CAPO IX **RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Art. 68 - Patrimonio Comunale

Art. 69 - Inventari

CAPO X

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 70 - Poteri sostitutivi

Art. 71 - Rinvio ad altre norme

Art. 72 - Norme transitorie e finali

Art. 73 - Entrata in vigore

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità del Comune di Tribiano in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011.
2. E' costituito da un insieme organico di norme che presiede alla amministrazione finanziaria economica e patrimoniale del Comune, finalizzato:
 - alla rilevazione analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio e/o che determinino variazioni quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo Economico Finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2

Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/2000).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/2000.

Art. 3

Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica ed operativa e della pianificazione esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
 - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) dei connessi sistemi premiali;
 - c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga.

CAPO II

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 4

Competenze del Servizio Economico Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni comportanti prenotazioni di spesa, impegni di spesa o accertamenti di entrata, adottate dai Dirigenti/Responsabili e titolari di posizione organizzativa delegate;
 - c) Segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale , all'Organo di Revisione e alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) Sovrintendere sul servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - e) Controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;
 - f) Supportare gli Organi di governo ed i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
 - g) Coordina la gestione degli insoluti, con il supporto del Servizio Legale, con l'obiettivo di incrementare la riscossione e la lotta all'evasione fiscale.
2. Il Servizio Economico Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione Economico Finanziario;
 - c) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di Tesoreria;
 - d) rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;
 - e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f) verifica periodica della situazione di cassa, del livello di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
 - g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità;
 - h) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti in collaborazione con il Servizio incaricato della gestione delle società partecipate;
 - i) collaborazione, con il Servizio Controllo di gestione, ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi nell'ambito della disciplina sui controlli interni approvati con apposito regolamento;

- j) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente.
3. In relazione a quanto dispone il comma 2 lett. b), del presente articolo, il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio di previsione.

Art. 5

Competenze degli altri Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio in materia finanziaria

1. I Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, con riferimento agli aspetti programmatici e gestionali ed in materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente;
 - b) avanzano le proposte delle previsioni di entrata e di spesa di loro competenza, da iscrivere nel bilancio di previsione Economico Finanziario, sulla base degli obiettivi strategici ed operativi e tenuto conto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione;
 - c) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Economico Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - f) segnalano al Servizio Economico Finanziario, entro 7 giorni dall'intervenuta conoscenza dei fatti, situazioni di minori entrate accertate o accertabili e/o di potenziali maggiori spese, rispetto alle rispettive previsioni di bilancio, che possano compromettere gli equilibri di bilancio;
 - g) monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti raccordando la propria azione con l'attività del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario prevista all'art. 4 c. 1 lett. g) del presente regolamento;
 - h) sottoscrivono le determinazioni di prenotazioni di spesa e di impegni di spesa e li trasmettono al Servizio Economico Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - i) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - j) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
 - k) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - l) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - m) collaborano con il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del

Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

- n) collaborano con il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;
- o) informano tempestivamente la Giunta ed il Servizio Economico Finanziario sull'esistenza di economie di spesa rilevanti nell'ambito delle risorse assegnate tramite il P.E.G., emerse durante l'esercizio, per consentire all'Amministrazione di renderle disponibili per allocazioni anche diverse; a tal fine le richieste di storni dirigenziali di rilevante ammontare (il cui importo è stabilito con circolare interna concordata con la Giunta) dovranno essere trasmesse preventivamente dal Servizio Economico Finanziario alla Giunta per concordare la destinazione delle risorse.

Art. 6

Servizio Economato e Provveditorato

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è affidata al Servizio Economato-Provveditorato, le cui competenze sono dettagliate in apposito regolamento, cui si fa integrale rinvio.

CAPO III

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 7

Il sistema di pianificazione e programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico- tecniche dell'ente e si articola in pianificazione strategica e programmazione operativa.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) le Linee programmatiche di mandato per azioni e progetti;
 - b) la Relazione di inizio mandato;
 - c) il Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione - Sezione strategica

c.1) il Documento unico di programmazione (DUP), secondo il vigente principio contabile Allegato 4.1 al D. Lgs. n. 118/2011 - PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO – può essere predisposto in forma Semplificata in base al dettato del puto 8.4;
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione - Sezione operativa
 - a.1) il Documento unico di programmazione (DUP), secondo il vigente principio contabile Allegato 4.1 al D. Lgs. n. 118/2011 - PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO – può essere predisposto in forma Semplificata in base al dettato del puto 8.4
 - b) il Bilancio di previsione Economico Finanziario;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - d) il Piano degli indicatori di bilancio;
 - e) lo schema della delibera di assestamento del bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
4. Il documento a conclusione del sistema di programmazione è lo schema di rendiconto della gestione.

Art. 8

Le linee programmatiche di mandato

1. Le Linee programmatiche di mandato per azioni e progetti presentate dal Sindaco al Consiglio secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto costituiscono:
 - a) la base della pianificazione strategica definita avuto riguardo alle risultanze della Relazione di inizio mandato e ai contenuti del Programma amministrativo presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
 - b) il presupposto per la definizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione Economico Finanziario;
 - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato.

Art. 9

Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Segretario comunale o il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio Finanze 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) gli equilibri di bilancio;
 - d) le politiche tributarie e tariffarie;
 - e) l'andamento della spesa corrente;
 - f) la situazione dei residui attivi e passivi;
 - g) la situazione di cassa e la capacità di riscossione delle entrate;
 - h) la situazione dell'indebitamento, la sua evoluzione e sostenibilità;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società e degli organismi partecipati;
 - k) l'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio;
 - l) la situazione patrimoniale;
 - m) eventuali rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'Organo di Revisione dell'Ente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10

Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione Economico Finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.
2. Con il DUP l'ente:
 - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione Settori/Serviziale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, all'acquisto dei beni e servizi, e patrimonio;
3. Il Documento Unico di Programmazione è redatto dal Servizio individuato nella macrostruttura dell'Ente.

4. Il DUP è composto dalla Sezione strategica (SeS), della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SeO), di durata pari a quella del bilancio di previsione Economico Finanziario;
5. Nella Sezione operativa (SeO) del DUP sono contenuti:
 - il programma triennale e l'elenco annuale delle OO.PP.
 - il programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
 - la programmazione triennale delle risorse da destinare ai fabbisogni di personale; a livello triennale e annuale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente
 - il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
 - gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione.
6. Lo schema del Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio è deliberato dalla Giunta e successivamente presentati al Consiglio all'interno della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento del DUP per le conseguenti deliberazioni.
7. Il Comune di Tribiano può redigere il Documento unico di programmazione (DUP), secondo il vigente principio contabile Allegato 4.1 al D. Lgs. n. 118/2011 - PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO –in forma Semplificata in base al dettato del punto 8.4.
8. Il Programma triennale e l'elenco annuale delle Opere Pubbliche e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi seguono le procedure e i tempi definiti dalla legge.
9. Lo schema di Documento Unico di Programmazione è approvato dalla Giunta entro il 31 luglio e presentato al Consiglio per l'approvazione entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per la presentazione della nota di aggiornamento, previo rilascio del parere dell'Organo di Revisione che dovrà essere espresso entro il termine di 10 giorni dal ricevimento.
In tale seduta il Consiglio Comunale può procedere:
 - a) all'approvazione del DUP;
 - b) fornire specifici indirizzi e direttive alla Giunta ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
10. Il Servizio competente in materia di Partecipazione trasmette il Documento Unico di Programmazione agli organismi di partecipazione, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni di categoria.

Art. 11

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP è di norma approvato dalla Giunta entro il 15 novembre e segue la procedura prevista all'articolo successivo per lo schema di bilancio.
2. Lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione dello schema del bilancio di previsione Economico Finanziario e deve essere approvato dalla Giunta prima dello stesso.
3. L'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione Economico Finanziario e deve essere approvata dal Consiglio prima dello stesso.

Art. 12

Bilancio di previsione Economico Finanziario e relativi allegati

- 1) Il bilancio di previsione Economico Finanziario, redatto dal Servizio Economico Finanziario, rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
- 2) Il bilancio di previsione Economico Finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
- 3) Entro il 30 settembre di ogni anno, è avviato il processo di bilancio con l'invio, da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai Responsabili dei Servizi:
 - dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP, anche se non ancora approvato dal Consiglio, e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dal Sindaco o dalla Giunta con l'assistenza del Segretario comunale;
 - del bilancio tecnico, ovvero dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata, predisposto dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

L'invio della suddetta documentazione è corredato dalla richiesta ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi della vigente normativa, e di trasmetterle al Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro il 5 ottobre di ogni anno.

Anche in assenza dell'atto di indirizzo del Sindaco o della Giunta, il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario è tenuto a predisporre e trasmettere ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio il bilancio tecnico in equilibrio.

- 4) Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto dell'atto di indirizzo del Sindaco o della Giunta, il Dirigente/Responsabile del servizio Economico Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il Dirigente/Responsabile del servizio Economico Finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta e al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni da parte della Giunta sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Dirigente/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.

- 5) In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta può chiedere al Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
- 6) Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta con l'assistenza del Segretario comunale esamina la documentazione trasmessa dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone e approva lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati;
- 7) Entro 2 giorni successivi all'approvazione dello schema di bilancio, il Responsabile del servizio Economico Finanziario trasmette lo schema di bilancio deliberato dalla Giunta comunale ai consiglieri comunali nonché all'Organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL.
- 8) L'Organo di revisione, entro i 10 giorni successivi, rende il proprio parere e lo trasmette, unitamente alla propria relazione, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e al Segretario comunale.
- 9) Entro il giorno successivo dalla ricezione, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette ai consiglieri comunali consiliari la relazione dell'Organo di revisione che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.
- 10) Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:
 - a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione,
 - b) il secondo, dedicato alla discussione e all'approvazione del bilancio.

Il primo momento coincide di norma in almeno una apposita seduta della commissione consiliare competente, qualora istituita. È possibile, tuttavia, svolgere i due argomenti nella stessa seduta consiliare in caso di urgenza per il rispetto dei termini di legge di approvazione del bilancio.

11) Entro i sette (7) giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio, i Consiglieri e la Giunta possono presentare alla Segreteria generale proposte di emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'Organo di revisione sul bilancio.

La Giunta, in caso di variazione del quadro normativo, presenta al Consiglio gli emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP.

Le proposte di emendamenti dovranno essere espone in forma scritta e protocollate e dovranno, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e di finanza pubblica e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili proposte di emendamenti non compensative, né riduttive di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.

Le proposte di emendamenti devono riportare il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore/Servizio competente per materia, il parere di regolarità contabile del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario e il parere dell'Organo di revisione.

12) Entro il 31 dicembre di ciascun anno, o entro diverso termine stabilito con decreto ministeriale o altro provvedimento, il Consiglio approva l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento al triennio successivo.

13) I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet comunale secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.

14) Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dall'Ente qualora sia effettivamente impossibilitato ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali;

15) Nel caso in cui l'Ente non sia interessato alle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, approva comunque il bilancio di previsione entro il 31 dicembre;

16) Nel caso in cui l'Ente sia interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, l'Amministrazione valuta l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione. Se l'Amministrazione decide di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio. In tal caso: a) i Responsabili di Settore/Servizio propongono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; b) il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette alla Giunta entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; c) la Giunta predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta al Consiglio unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

17) Nel caso di brevi differimenti, non coerenti con le tempistiche suddette, la Giunta individua le scadenze del processo di bilancio sulla base della durata dell'esercizio provvisorio autorizzato.

Art. 13

Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1) Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:

a) il documento di pianificazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e del bilancio di previsione Economico Finanziario;

b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio gli obiettivi di gestione di primo livello e le dotazioni finanziarie funzionali al loro raggiungimento; gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deliberato dalla Giunta;

2) La Giunta, nella prima seduta utile, sulla base del bilancio di previsione Economico Finanziario deliberato dal Consiglio, approva il P.E.G. di norma entro 20 giorni (art. 169 TUEL) dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, e assegna alla struttura gli obiettivi di gestione di primo livello e le risorse finanziarie per il loro conseguimento.

3) Fino all'approvazione del P.E.G., i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente P.E.G.

4) Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, per Centri di Responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente/Responsabile. E' strettamente correlato al bilancio al bilancio

di previsione, prevede una graduazione delle categorie di entrata e dei macroaggregati di spesa in capitoli, e riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Art. 14

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio si attiva automaticamente quando, a seguito di differimento normativo del termine di approvazione, l'Ente sia interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, e l'Amministrazione valuti l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione oltre il termine dell'esercizio precedente. In tale caso il limite previsto per l'assunzione degli impegni di spesa, pari per ciascun programma ad un massimo mensile di un dodicesimo, opera con riferimento agli stanziamenti definitivi del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Tale limite non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo o quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

2. Durante l'esercizio provvisorio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi, in riferimento agli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria e nei limiti dettati dalla normativa vigente. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art. 15

Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione Economico Finanziario alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Il Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio.

Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.

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

3. L'utilizzo dei fondi di riserva di cui ai commi 1 e 2 è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 176 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti rivelatisi insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di bilancio e il capitolo/articolo di PEG formalizzando la proposta attraverso una scheda contabile. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, di norma, almeno 7 giorni prima della data nella quale è prevista la seduta di Giunta. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previa verifica della capienza del fondo e della sussistenza degli equilibri

correnti di bilancio da parte del Servizio Economico Finanziario, propone la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva alla Giunta Comunale.

5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL.

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

Art. 16

Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

1. Nel bilancio di previsione Economico Finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione Economico Finanziario.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio di previsione Economico Finanziario sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate almeno:

- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. Fino a quando il Fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

Art. 17

Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP

1. Il DUP e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP possono, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o finanziaria e contabile, per ciascuno degli esercizi considerati ~~nella sezione strategica o nella sezione operativa~~ al fine di allinearli agli indirizzi degli organi politici.

2. Le variazioni devono essere motivate, necessitano del solo parere di regolarità tecnica del Segretario Generale per le variazioni di natura esclusivamente programmatica. Per le variazioni di natura finanziaria necessitano del parere di regolarità tecnica e contabile del Dirigente/Responsabile

del Servizio Economico Finanziario e del parere dell'organo di revisione e sono approvate contestualmente alle variazioni di bilancio.

Art. 18

Variazioni di bilancio

- 1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.**
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. La Giunta può adottare in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio; tali deliberazioni sono sottoposte a ratifica da parte del Consiglio Comunale entro il termine di 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso; a tal proposito, sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale, al Consiglio Comunale di norma nella prima adunanza utile.
4. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, adeguatamente motivate, sono formulate dai servizi competenti e controfirmate dal Responsabile di Settore e trasmesse al Servizio Finanziario che provvede, compatibilmente con gli equilibri di bilancio a predisporre la proposta di variazione, previo confronto con la Giunta.
5. Qualora un Responsabile di Settore ravvisi la necessità di provvedere ad una o più variazioni del bilancio di previsione finanziario–al di fuori delle proprie assegnazioni, ne dà comunicazione scritta alla Giunta inviandone copia al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 19

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:
 - a) della Giunta Comunale;
 - b) del Segretario Generale;
 - c) dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio sentito l'Assessore di riferimento.
2. La proposta di variazione può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. Le proposte di variazioni di natura programmatica, anche conseguenti a verifica periodica dello stato di attuazione, sono istruite dal servizio competente e richiedono il solo parere di regolarità tecnica del Segretario generale. Le proposte di variazione di natura finanziaria/contabile, anche conseguenti a variazioni di bilancio, sono formalizzate mediante una scheda contabile e richiedono il parere di regolarità tecnica e contabile del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 20

Variazioni di competenza del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Sono di competenza del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, su proposta dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL approvate tramite l'adozione di apposita determinazione dirigenziale:
 - a) le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai

macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di cui al presente articolo adottate, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL, dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

CAPO IV CONTROLLI

Art. 21

Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - b) controlli sugli equilibri finanziari;
 - c) controllo preventivo di regolarità contabile;
 - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 22

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2 lett. b) e c).
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali gli obiettivi strategici o gli obiettivi approvati sono da considerare inammissibili.

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio.

5. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

6. L'improcedibilità è pronunciata dal segretario comunale, su proposta del Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio o del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

Art. 23

Verifiche di bilancio

1. Il Servizio Economico Finanziario, con il concorso attivo dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi secondo la procedura prevista dall'art. 9 comma 3.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
3. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, salvo diverse disposizioni di legge, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 24

Segnalazioni obbligatorie del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione di competenza e del conto residui.
2. Le segnalazioni documentate e adeguatamente motivate, sono inviate tempestivamente, comunque entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio e all'Organo di Revisione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero al rispetto delle regole di finanza pubblica, il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere, comunicandolo contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente, il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, fino all'esecutività del provvedimento di cui al successivo comma 5.
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. Il Consiglio provvede con proprio atto, anche su proposta della Giunta, al riequilibrio entro 30 giorni dalla segnalazione. Su tale provvedimento, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 25

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del Segretario e dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica: in sede di previsione e programmazione, in corrispondenza delle variazioni di bilancio con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in sede di salvaguardia degli equilibri e contestuale assestamento generale di bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli 1, 2, 3 e spese correnti aumentate della quota capitale delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli 4, 5 e 6, e spese in conto capitale, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
 - e) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo 7, 9 e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo 4 e 7;
 - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio in termini di conseguimento di un saldo di finanza pubblica.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto altresì a valutare l'impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio, sulla gestione e sul rendiconto dell'Ente. A tal proposito il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali relativi agli Enti e società partecipate sulla base di:
 - a) relazione della Giunta, su proposta del Dirigente/Responsabile competente, in caso di segnalazione e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli organismi partecipati qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato Economico Finanziario ed economico dell'Ente nonché sul suo patrimonio;
 - b) comunicazioni all'Organo di Revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati di cui al precedente comma.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, può chiedere, anche tramite i Servizi / Uffici preposti nell'ambito della struttura organizzativa, informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Segretario, ed ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio dell'Ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale presso le società e gli altri organismi partecipati ed ai relativi organi di controllo / revisione / sindaci.

Art. 26

Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio, con il rilascio del parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, e il Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio o il titolare di posizione organizzativa delegato con la sottoscrizione delle determinazioni, attesta la sussistenza del requisito che consente:
 - a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non è suscettibile di frazionamento in dodicesimi, deve essere assolto per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente;
 - b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente;
 - c) in presenza di Rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. Il Servizio proponente quantifica le eventuali minori entrate o maggiori spese anche indirette che possono scaturire dall'adozione della deliberazione, dando atto degli stessi e dei corrispondenti riferimenti contabili di bilancio e di PEG nel dispositivo della deliberazione; qualora non sia possibile tale quantificazione, deve congruamente motivarlo nella proposta di deliberazione.
5. Il servizio proponente deve altresì attestare nella proposta di deliberazione l'eventuale l'assenza di riflessi diretti o indiretti di carattere Economico Finanziario economico e patrimoniale.

Art 27

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile-qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è espresso dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Economico Finanziario, dei seguenti elementi:
 - a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente/Responsabile competente;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il rispetto della vigente normativa in materia di ordinamento Economico Finanziario, contabile e fiscale e dei principi contabili e delle disposizioni del presente del regolamento di contabilità;

- d) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
- e) la congrua indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera d);
- f) per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
- g) per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese della situazione corrente;
- h) la verifica degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento del rilascio del parere;
- i) la verifica de rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- j) la sostenibilità delle decisioni in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari, economico-patrimoniali e di finanza pubblica; tale analisi deve essere compiuta con il supporto del Dirigente/Responsabile interessato e sentita la Giunta.

4. La sussistenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale è riportata dal Servizio proponente nel dispositivo del provvedimento amministrativo; in tal caso sono sottoposte al Servizio Economico Finanziario per il parere di regolarità contabile secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con la resa del parere effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il 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, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Economico Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.

8. La Giunta ed il Consiglio possono, sotto la propria responsabilità e previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, adottare atti deliberativi pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

9. Il parere di regolarità contabile è reso dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Servizio, della proposta di delibera ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 28

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Sono sottoposte al visto di regolarità contabile le determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

3. L'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali, da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, è resa previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Economico Finanziario, dei seguenti elementi:
- a) l'adozione della determinazione dirigenziale da parte del Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio o il titolare di posizione organizzativa delegato in base alle attribuzioni delle risorse intervenute con il PEG;
 - b) la verifica di tutti gli aspetti di cui alle lettere da b) ad l) del comma 3 dell'art. 27 del presente regolamento.
4. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio o il titolare di posizione organizzativa delegato che ha adottato la determinazione.
6. Sulle determinazioni di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Economico Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.
7. Il visto di regolarità contabile è reso dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento, da parte del Servizio Economico Finanziario, della determinazione ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e allegato al provvedimento amministrativo.
8. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego, motivato, di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

Art. 29

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione Economico Finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione del parere di regolarità contabile.
3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa tenuto conto delle entrate accertate e ragionevolmente accertabili, tenuto conto degli esiti delle istruttorie di cui agli articoli 27 e 28 del presente regolamento.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 24 c. 3 del presente regolamento.

Art. 30

Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art 194 del TUEL. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.
2. Il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio competente per materia o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, al Segretario Comunale evidenziando l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.
3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio competente chiede il riconoscimento del debito sulla base di una dettagliata relazione che deve contenere, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art 194 TUEL l'attestazione delle motivazioni della coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
 - f) l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.
4. Il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio competente per materia, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito, compresa l'utilità e l'arricchimento per l'Ente per la fattispecie di cui all'art. 194 TUEL lettera e).
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario propone l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per l'approvazione del Rendiconto e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, o in una seduta successiva nel caso di debiti fuori bilancio la cui segnalazione sia intervenuta e la cui istruttoria sia completata in data successiva al 31 luglio.
7. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) dell'art 194 TUEL, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
8. Il Servizio Economico Finanziario, in sede di predisposizione del rendiconto e di salvaguardia degli equilibri raccoglie le certificazioni dei responsabili dei servizi relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio e la sottopone in caso positivo al consiglio comunale per la valutazione di legittimità contestuale all'approvazione del rendiconto e della salvaguardia degli equilibri.
9. Per i lavori di somma urgenza si applica la normativa vigente in materia.

10. Le deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmesse, a cura del Responsabile del Settore Economico Finanziario alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

Art. 31

Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi ai sensi della normativa vigente.
2. Lo stato di attuazione dei programmi viene presentato dalla Giunta contestualmente al DUP e consiste in una verifica del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo DUP. Può essere approvato dal Consiglio contestualmente al DUP o con atto autonomo.

CAPO V
GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 32

Scritture contabili e principi contabili della gestione

1. Al Servizio Economico Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.
2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, con il supporto del Servizio Economico Finanziario, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - b) il rigoroso rispetto nell'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) al fine di assicurare 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;
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

Art. 33

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, e idoneo titolo giuridico, è individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare ed è fissata la relativa scadenza.

Art. 34

Disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante determinazione dirigenziale/di settore, da trasmettere al Servizio Economico Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Servizio Economico Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente servizio per i successivi adempimenti.
3. I Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio e i titolari di posizioni organizzative sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il P.E.G.
4. I servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari dandone comunicazione al Servizio Economico Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.
5. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio o il titolare di posizione organizzativa delegato che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Economico Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verifichino eventi o fatti che pregiudicano

l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio o il titolare di posizione organizzativa a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Economico Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione dirigenziale, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 37.

Art. 35

Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate viene effettuata a mezzo del Tesoriere, e di incaricati interni ed esterni al Comune (affidatari di pubblici servizi, agenti di polizia municipale, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni) a ciò autorizzati.

2. La riscossione delle entrate può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione, qualora esistenti;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, se disponibile per l'ente o diversi pagamenti elettronici)

Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Comune, è disposto dal Servizio Economico Finanziario che provvede su iniziativa del servizio competente, in osservanza della periodicità normativa.

3. I versamenti delle somme rimosse dagli incaricati interni vengono effettuati con cadenza quindicinale presso la Tesoreria Comunale.

Art. 36

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente alle riscossioni medesime, comunque entro il termine dell'esercizio.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma elettronica, dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da un suo delegato.

3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio Economico Finanziario. Il Tesoriere a riscossione avvenuta rilascia apposita quietanza.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento.

5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Economico Finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso.

Art. 37
Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio o i titolari di posizione organizzativa competenti provvedono, non oltre 30 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito.
2. Trascorsi 120 gg. dal mancato pagamento del credito il Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio o il titolare di posizione organizzativa competente dell'entrata trasmette il fascicolo relativo al credito al Servizio Legale per l'attivazione delle procedure di competenza.
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio o i responsabili di servizio attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.
4. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:
 - istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
 - contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.
5. Con determinazione del Responsabile di Settore/Servizio o del titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'entrata assegnata in base al PEG viene concessa la dilazione o rateazione del pagamento al debitore alle condizioni e nei limiti previsti dal vigente regolamento generale delle entrate.
6. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità definiti per importi non superiori a 10 €uro, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio Economico Finanziario, con provvedimento del Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio o del titolare di posizione organizzativa delegato, ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

Art. 38
Riscossioni coperte da garanzia

1. Per le entrate di qualsivoglia natura, con incasso dilazionato successivo alla stipula, il Servizio competente per materia deve chiedere un titolo di garanzia. I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere comunale dal Servizio Economico Finanziario su richiesta del servizio competente.
2. Il Servizio competente è responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.
3. Il Servizio Economico Finanziario assicura a tal fine la massima collaborazione e tempestività di informazione relativamente agli incassi avvenuti.
4. Ad avvenuto incasso il Servizio competente fornisce disposizioni al Servizio Economico Finanziario per il ritiro dell'atto depositato e la sua restituzione.

Art. 39
Impegno di spesa

1. I soggetti Responsabili preposti ai diversi servizi, ai quali sono state affidate le risorse finanziarie sulla base del piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, attuano delle procedure di spesa e sottoscrivono gli atti di impegno, che assumono la forma di “determinazioni”.
2. Gli atti di impegno di spesa devono dar conto:
 - a) della compatibilità dell’impegno di spesa con lo stanziamento di cassa e quindi con il piano dei flussi di cassa redatto al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e il rispetto delle regole di finanza pubblica in base all’articolo 9 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n° 102 e smi;
 - b) se la spesa oggetto dell’impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione e quindi debba essere imputata a specifici capitoli il cui stanziamento è contenuto nei suddetti limiti, oppure, qualora la tipologia di spesa sia assimilabile alle fattispecie soggette a limitazioni di legge ma lo specifico impegno non rientri in tali limiti, la determinazione dovrà contenere gli elementi di diritto e di fatto che legittimano la sottrazione della spesa da quelle sottoposte a vincoli;
 - c) se la spesa in oggetto comporta oneri aggiuntivi a carico dei bilanci futuri: qualora si tratti di spese per l’erogazione di servizi ulteriori o del miglioramento qualitativo di servizi esistenti, qualora si tratti di servizi a carattere continuativo che comportano maggiori spese negli esercizi futuri, devono essere assunti i relativi impegni di spesa sul bilancio.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dei servizi finanziari. da rendersi nei successivi quattro giorni.
4. La determinazione di impegno di spesa adottata dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio o dal titolare della posizione organizzativa deve indicare:
 - il capitolo / articolo di PEG corrispondente al V° livello del codice del Piano dei conti Economico Finanziario;
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell’Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento, descrivendo adeguata motivazione nei casi in cui non risulti possibile la quantificazione degli oneri stessi.
5. La trasmissione degli atti di cui al comma precedente di norma avviene tramite l’utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e dell’attestazione avviene con modalità digitale.
6. Non può farsi luogo all’ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
7. La determinazione con cui si assume un impegno di spesa cumulativo in riferimento ad una pluralità di obbligazioni passive tra loro omogenee, da perfezionarsi in un arco temporale predeterminato, deve indicare l’elenco dei soggetti creditori.
8. L’impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell’esercizio avente i requisiti della certezza e liquidità che fa gravare sull’Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell’esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

9. 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.

Art. 40

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:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo e la scadenza.
2. Ai fini contabili il Servizio Economico Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un elenco sottoscritto dal Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio o Responsabile di servizio cui fa capo il Centro Gestore.

Art. 41

Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva adozione della determinazione di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la Giunta ed i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio e i titolari di posizione organizzativa possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a) procedure di affidamento di contratti pubblici;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è effettuata con la deliberazione o la determinazione dirigenziale, le quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno o gli elementi tipici della determinazione a contrattare che costituiscono il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La determinazione con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmessa tempestivamente al Servizio Economico Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta, a seguito dell'aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, tramite l'adozione di apposita determinazione di impegno.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio o i titolari di posizione organizzativa comunicano tempestivamente al Servizio

Economico Finanziario, mediante apposita determinazione, anche cumulativa, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno, anche a seguito dell'aggiudicazione di forniture di beni e di servizi. In tale sede viene definito l'importo dell'impegno, che se inferiore rispetto alla prenotazione, costituisce economia di gestione.

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

Art. 42 -DIANI

Impegni relativi a spese di investimento

Spese di investimento per opere pubbliche

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio nella quale deve essere data evidenza alle modalità di copertura finanziaria dell'opera.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dell'indicazione della copertura finanziaria e del cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. Quanto alle regole per mantenere a bilancio la prenotazione di impegno del quadro economico in assenza di aggiudicazione entro il termine dell'esercizio si rinvia alle fattispecie di cui al principio contabile della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D. lgs 118/2011 e s.m.i.

Art. 43

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La proposta di impegno 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.
4. In presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione il Servizio Economico Finanziario ne tiene conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Art. 44
Registro delle fatture

1. Le fatture o i documenti contabili equivalenti pervenute al protocollo elettronico tramite il sistema di interscambio (SDI) e validate dai Responsabili di procedimento di spesa sono registrate entro 10 giorni dal ricevimento nel registro unico delle fatture.
 2. La validazione del documento contabile informatico presuppone la verifica della corrispondenza dei seguenti requisiti: accertamento, da parte del Responsabile che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati.
 3. Le fatture sono respinte tramite il sistema di interscambio nei soli casi disciplinati dalla vigente normativa.
4. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture ricevute nel quale sono annotate, le informazioni e i dati anagrafici, finanziari, contabili, e fiscali necessari e utili ad una corretta e trasparente contabilizzazione, ovvero:
- a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti, e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
5. Il Servizio Economico Finanziario procede con la registrazione delle fatture verificando la regolarità fiscale dei documenti, e può disporre il rifiuto nel caso in cui rilevi irregolarità fiscali o mancanza di CIG o numero dell'impegno;
6. I Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio o loro delegati, verificano la correttezza delle fatture a loro assegnate e procedono con l'accettazione o il rifiuto delle stesse;
7. Il Servizio Economico Finanziario cura la tenuta del registro delle fatture e verifica la corretta imputazione nonché la corrispondenza con la Piattaforma di certificazione dei crediti Nazionale;

Art. 45

Liquidazione

1. Il provvedimento di liquidazione è adottato dal soggetto Responsabile del procedimento di spesa e trasmesso al servizio finanziario, che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
2. Negli atti di liquidazione adottati il Responsabile di servizio proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, nonché la dichiarazione, in merito all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva, qualora richiesto dalla normativa.
3. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegati agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese e ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
4. Il Responsabile della liquidazione tecnica trasmette in via informatica al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali copia dell'ordinativo, della nota o fattura e ogni altro documento o informazione necessaria di norma entro l'ottavo giorno anteriore alla scadenza della fattura.
5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è archiviata sul sistema informatico.
6. Sulle disposizioni di liquidazione è apposto un visto di controllo, ai sensi dell'art. 184 del TUEL, di cui al precedente art. 7.

Art. 46

Mandati di pagamento

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al tesoriere numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL.
3. Sui mandati di pagamento disposti su voci di bilancio ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente o analoga dicitura: "Pagamento vincolato...". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sull'apposito conto vincolato.

Art. 47

Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Il tesoriere darà corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, altri obblighi di legge, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del servizio finanziario.
3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 48

Tempestività dei pagamenti

1. Il termine per il pagamento delle transazioni commerciali è previsto dall'articolo 4 del D. lgs. n. 9 ottobre 2002, n. 231, ed è stabilito in trenta giorni dalla data di ricevimento da parte dell'ente della fattura o documento equivalente, fatte salve le eccezioni di legge.
2. L'indicatore di tempestività dei pagamenti, definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e considera le fatture scadute e pagate nell'anno.
3. Per favorire il rispetto dei tempi di pagamento e registrare indicatori di ritardo dei pagamenti negativi si dispongono le durate dei sub-procedimenti come segue:
 - Registrazione e verifica fattura, verifiche documentali ai fini della predisposizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile competente per la spesa e trasmissione al Servizio finanziario: 22 giorni lavorativi;
 - Verifica atto di liquidazione ed emissione del mandato da parte del Servizio finanziario: 8 giorni lavorativi.
4. Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo della riduzione dei tempi di ritardo dei pagamenti da parte di ciascun Responsabile di servizio si fa riferimento esclusivamente all'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali, attestato dal Collegio dei revisori dei conti. Nel caso di più strutture organizzative abilitate a ricevere le fatture elettroniche si calcola, attraverso l'estrazione dei dati dalla Piattaforma Crediti Commerciali, il dato relativo al ritardo dei pagamenti per singolo Responsabile.

Art. 49

Agenti contabili interni

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - l'economo;
 - i titolari di un Mandato di Anticipazione, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare, per il quale si rimanda all'apposita sezione;
 - il consegnatario dei beni mobili;
 - il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - i concessionari della riscossione;
 - eventuali altri agenti contabili affidatari di appalto di servizi;
 - i dipendenti dell'ente incaricati della riscossione di entrate comunali;
 - eventuali altri soggetti che abbiano maneggio di denaro;
 - eventuali altri soggetti che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni degli agenti contabili.
2. L'Ente può affidare a soggetti esterni, pubblici o privati, la riscossione di somme dovute al Comune per tariffe e contribuzioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. 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.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.
5. L'ente individua il Responsabile del procedimento previsto dall'art. 139 del D. Lgs. n. 174 del 26/8/2016 che ha il compito di depositare i conti, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente. Nel provvedimento sono specificate le attività di verifica e controllo attribuite a detto Responsabile in coerenza con le competenze stabilite dalla struttura organizzativa dell'Ente.

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50

Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere

1. Le disposizioni dettate dall'art. 210, comma 1, del TUEL in materia di affidamento del servizio di tesoreria devono essere integrate con la disciplina in tema di appalti pubblici, oggi contenuta nel d.lgs. 36/2023. Per l'affidamento del servizio in oggetto, l'Amministrazione è dunque tenuta all'espletamento delle procedure di aggiudicazione indicate dal Codice, tra le quali anche quelle specificamente definite per gli appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 50.
2. Le procedure di affidamento ad evidenza pubblica dovranno rispettare il principio di concorrenza, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
3. Il servizio potrà essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta per 120 giorni e comunque per il periodo necessario alla stipula di nuova convenzione, purché previsto nel contratto in essere.
4. Il rinnovo del contratto di tesoreria è disciplinato dalla vigente disciplina in materia di appalti pubblici.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Il Responsabile del servizio finanziario comunica al tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

Art. 51

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento, è inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa il servizio finanziario di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e delle reversali, siano perfezionate nei termini previsti.
3. Il tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di prelievo trasmessi dal servizio finanziario.

Art. 52

Verifiche di cassa

1. Le verifiche di cassa vengono effettuate nel rispetto della normativa di cui agli art. 223 e 224 del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. 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.
4. La verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del sindaco, si svolge entro 30 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione dello stesso.
5. Il relativo verbale dovrà comunque contenere tutti i dati necessari per esporre in maniera compiuta l'effettiva e complessiva situazione finanziaria dell'ente, ivi compreso l'importo della cassa vincolata, con evidenza dell'eventuale importo utilizzato per esigenze correnti ai sensi dell'articolo 195 del TUEL ed ancora

da ricostituire, dell'eventuale importo della anticipazione di tesoreria eventualmente in essere e non ancora restituita e dell'elencazione dei conti correnti, bancari e postali, intestati al comune eventualmente in essere, con l'indicazione dei relativi saldi.

Art. 53

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini di legge in conformità al modello di cui all'allegato 17 al D. Lgs. 118/2011 o altro previsto dalla legge.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata, anche in formato elettronico, la documentazione di cui all'art. 226 del TUEL.

Art. 54

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Le restituzioni dei depositi sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. Le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuate con regolari mandati di pagamento.

CAPO VII RENDICONTAZIONE

Art. 55

Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio Economico Finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale ed ulteriori allegati, dal bilancio consolidato e dalla relazione di fine mandato.

Art. 56

Attività preliminare alla formazione del Rendiconto

1. Il Servizio Economico Finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) procede alla parificazione del Conto del Tesoriere e dei conti dell'Economo e degli agenti contabili.

Art. 57

Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione

1. La resa del conto della gestione del Tesoriere, dell'Economo e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari alla parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.

2. Per il Tesoriere tali operazioni consistono:

- a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;

3. Per l'Economo le operazioni consistono nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta.

4. Per gli agenti contabili, tali operazioni consistono nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

5. Le operazioni preliminari alla parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Art. 58

Parificazione dei conti della gestione

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

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 7 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario:

- a) dà atto delle operazioni di verifica svolte dal Servizio Economico Finanziario;
- b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
- c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone e motiva le cause che l'hanno determinata;
- d) dispone la trasmissione al Consiglio Comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro il termine del 10 marzo.

Art. 59

Rendiconto di gestione

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'art. 227 del TUEL tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. 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.

4. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

5. 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 agli stessi.

Art. 60

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1) Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di ricognizione degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di ricognizione dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio, allegando gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare. Per i residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni la comunicazione contiene in allegato, apposita relazione, con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative attuate per il recupero dei crediti. Anche l'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, deve essere specificatamente motivata nella comunicazione stessa.
- 2) Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il Responsabile del

servizio finanziario valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.

- 3) Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il servizio finanziario predispone la documentazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, al Revisore dei Conti, che deve fornire il proprio parere entro 5 giorni.
- 4) La Giunta Comunale entro il 15 marzo approva il provvedimento di riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 61

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione.
3. L'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Elenco degli Enti che compongono il perimetro di consolidamento è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
4. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal Servizio Economico Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del Gruppo di conoscere con esattezza il perimetro di consolidamento e predisporre le informazioni richieste.
5. Entro il 20 luglio di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - d) qualora necessario, i conti di mastro movimentati dalle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi comprese l'Ente capogruppo.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Servizio Economico Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
7. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta, su proposta del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
8. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare entro un termine non

inferiore a 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il bilancio consolidato, per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

9. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

10. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico-patrimoniale fino all'esercizio 2017 – art. 232 c.2 TUEL 267/2000

11. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato fino all'esercizio 2017. – art. 233bis, comma 3 del TUEL 267/2000

Art. 62

Relazione sulla gestione consolidata

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

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

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

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

CAPO VIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 63

Elezione

1. Con la deliberazione di individuazione dell'Organo di Revisione, di cui alla normativa vigente, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i criteri per il riconoscimento dei rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. I rimborsi spese di viaggio avverranno dietro presentazione dei relativi giustificativi, in caso di utilizzo del trasporto pubblico, oppure mediante calcolo della distanza chilometrica e del costo chilometrico tramite applicazione dei parametri dell'ACI, in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

Art. 64

Funzioni e Pareri dell'Organo di revisione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. L'Organo di revisione esprime il parere di competenza nei casi previsti dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale può richiedere pareri all'Organo di revisione su atti o emendamenti agli atti presentati nel corso della discussione consiliare, anche al di fuori di quanto previsto dalla Legge, nell'ambito della sua attività di supporto al Consiglio Comunale.
4. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere, di norma, entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione.

Art. 65

Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione può avvalersi del personale e delle strutture dell'ente.
2. L'Organo di revisione può riunirsi anche in luogo diverso dagli uffici dell'Ente e con modalità telematica, purché risulti da idonea verbalizzazione l'avvenuta seduta.
3. In caso di collegio, le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di pareri discordanti, il revisore dissenziente può non sottoscrivere il parere, riportando nell'apposito verbale della seduta le motivazioni del dissenso. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e numerato in ordine progressivo per anno. Copia del verbale sottoscritto (consistente nella verifica di cassa eseguita) viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco e, di volta in volta, su indicazione dell'Organo di revisione, agli uffici o ai Responsabili competenti per la materia trattata durante la seduta e verbalizzata.

Art. 66

Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 45 giorni continuativi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico

Art. 67

Deroga al limite agli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

CAPO IX
RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Art. 68
Patrimonio comunale

1. Il patrimonio comunale è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione vengono trasferiti, con deliberazione del Consiglio Comunale, al patrimonio del Comune.
3. Tutti i beni del Comune sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al precedente comma 1.

Art. 69
Inventari

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio comunale, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
3. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
4. Al Servizio Economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dal regolamento economale e dalle disposizioni in materia.

CAPO X
DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 70

Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento Economico Finanziario e contabile del presente regolamento al Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario sono resi, in caso di sua assenza, da altro Dirigente/Responsabile individuato con provvedimento sindacale.

Art. 71

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento Economico Finanziario e contabile comunale, di contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili, allo Statuto comunale e alle norme contenute nei regolamenti comunali.

2. Eventuali sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e imperativo incompatibili col presente Regolamento sostituiscono automaticamente le norme vigenti in precedenza, fino all'adeguamento formale del presente Regolamento. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico Finanziario segnala alla Giunta le norme divenute incompatibili con quelle sopravvenute. La Giunta ne prende atto e dà mandato allo stesso di renderlo noto agli interessati,

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

Art. 72

Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
- a) il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 34 in data 25 giugno 2013 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 73

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.