

COMUNE DI ZEVIO

PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ED ECONOMATO

Approvato con deliberazione consiliare n. 81 del 28.11.2023

(In vigore dal 28.12.2023)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ED ECONOMATO

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

Articolo 2 - Servizio finanziario

Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario

Articolo 4 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 5 - Programmazione

Articolo 6 - Documento unico di programmazione

Articolo 7 - Processo di predisposizione ed approvazione del DUP

Articolo 8 - Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio

Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione

TITOLO III – GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 11 - Principi contabili della gestione

Articolo 12 - Fasi di gestione dell'entrata

Articolo 13 – Apertura conto corrente

Articolo 14 - Acquisizione di somme tramite casse interne

Articolo 15 - Incaricati interni alla riscossione

Articolo 16 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Articolo 17 - Fasi di gestione della spesa

Articolo 18 – Impegno di spesa

Articolo 19 - Impegni automatici

Articolo 20 - Prenotazione d'impegno

Articolo 21 – Liquidazione

Articolo 22 - Regolarità contributiva e fiscale

Articolo 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Articolo 24 - Ordinazione e pagamento

Articolo 25 - Pagamenti in conto sospesi

Articolo 26 - Utilizzo di carte di credito aziendali

TITOLO IV – VARIAZIONI DI BILANCIO

Articolo 27 - Variazioni di bilancio

Articolo 28 - Assestamento generale di bilancio

Articolo 29 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

Articolo 30 - Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti

Articolo 31 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA

Articolo 32 - Parere di regolarità tecnica

Articolo 33- Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa

Articolo 34 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 35 - Controllo di gestione. Rinvio.

Articolo 36 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Articolo 37 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 38 - Debiti fuori bilancio

Articolo 39 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Articolo 40 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 41 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 42 - Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

Articolo 43 – Strumenti finanziari derivati

Articolo 44 – Fidejussioni e altre forme di garanzia

TITOLO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 45 - Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 46 - Contabilità del servizio di tesoreria

Articolo 47 - Gestione dei titoli

Articolo 48 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Articolo 49 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 50 - Rendiconto della gestione

Articolo 51 - Parificazione dei conti della gestione

Articolo 52 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Articolo 53 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

Articolo 54 - Trasmissione alla Corte dei Conti

TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 55 – Bilancio consolidato

Articolo 56 – Individuazione perimetro di consolidamento

Articolo 57 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 58 - Classificazione del patrimonio

Articolo 59 - Valutazione del patrimonio

Articolo 60 - Inventari

Articolo 61 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Articolo 62 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

Articolo 63 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili

Articolo 64 - Responsabilità

Articolo 65 - Cambio di dislocazione dei beni o cambio del consegnatario

TITOLO XI – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 66 - Organo di revisione economico - finanziaria

Articolo 67 - Nomina dell'organo di revisione

Articolo 68 - Funzione di collaborazione, di controllo e di vigilanza

Articolo 69 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Articolo 70 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

TITOLO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 71 - Servizio di economato

Articolo 72 - Responsabilità dell'Economo

Articolo 73 – Funzioni dell'Economo

Articolo 74 – Dotazione di cassaforte

Articolo 75 – Anticipazioni all'Economo

Articolo 76 – Risorse per la gestione delle spese – buoni economici

Articolo 77 – Conto della gestione

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 78 – Entrata in vigore e pubblicazione

Articolo 79 – Norme transitorie e finali

Articolo 80 – Rinvio ad altre disposizioni

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e dei relativi obblighi previsti.
2. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al TUEL, alle norme contenute nell'ordinamento e in altre disposizioni specifiche di legge.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Al servizio finanziario è preposto un responsabile che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - i) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - j) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - l) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - m) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - n) sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento degli inventari;
 - o) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - p) servizio di economato.

Articolo 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del TUEL;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'articolo 179 del TUEL e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma

- 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità e i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque nelle modalità di cui al successivo art. 16 del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e 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;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità e i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'articolo 191 del TUEL;
 - i) 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 (articolo 183, c. 8 del TUEL);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'articolo 184 del TUEL, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese.
 - k) collaborano con il Responsabile del Servizio 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 rigosità tecnica 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 Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 153, c. 4 del TUEL;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (articolo 231 del TUEL) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 5 - Programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici entro la fine del mandato amministrativo declinandoli in obiettivi di gestione annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.
3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il documento unico di programmazione e la nota di aggiornamento;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) il piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.).

Articolo 6 – Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica e operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 7 - Processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del coordinamento del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio comunale entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali all'indirizzo PEC depositato dai singoli consiglieri ovvero assegnato dall'amministrazione.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
4. La delibera di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Finanziario sentiti i responsabili dei Servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP;
 - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario;
5. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP e a supporto della successiva proposta di deliberazione consigliare. Il parere del suddetto organo deve essere reso entro 5 giorni dalla ricezione del documento.
6. Entro 45 giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni.

Articolo 8 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dal Consiglio comunale.
2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto è subordinata al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.
4. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al DUP.
5. La modifica degli obiettivi programmatici e delle modalità di realizzazione degli stessi richiede una specifica deliberazione consiliare di variazione al DUP.

Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio

1. Per quanto concerne il processo di bilancio si fa espresso riferimento a quanto previsto dal principio contabile applicato all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, paragrafo 9.3.1; nello specifico si ritiene implicitamente richiamata tutta la definizione delle operazioni di quadratura del bilancio tecnico e delle relazioni fra organo esecutivo e responsabili.
2. Il processo viene avviato dal responsabile del servizio finanziario che entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:
 - dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche e 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 dall'organo esecutivo con l'assistenza del segretario comunale;
 - dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

3. I responsabili dei servizi devono fornire le proprie previsioni entro il 5 ottobre di ogni anno. L'eventuale assenza di risposta degli stessi è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

4. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa dei vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

5. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del segretario comunale e, in attuazione dell'art. 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 15 giorni. Contestualmente trasmette lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento al DUP all'organo di revisione per la resa del relativo parere, da rendersi entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio secondo modalità e tempi stabiliti nell'apposito regolamento.

6. Entro i 5 giorni antecedenti alla data fissata per la discussione consiliare i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

7. Fino all'inizio della seduta del Consiglio comunale di approvazione del bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale ovvero del responsabile del servizio finanziario, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.

8. Gli emendamenti di cui ai commi 6 e 7 presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale e assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario.

2. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione sono destinate ai singoli responsabili per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare.

3. Gli *obiettivi di gestione* costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

4. Gli *obiettivi specifici*, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

5. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare 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 responsabile.

6. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili, è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, e approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi di gestione e individua i relativi parametri di misurazione e indicatori di risultato.

7. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i budget di cassa coerenti con gli obblighi in materia di tempestività dei pagamenti.

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

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

10. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- a) regolarità tecnica del Segretario Generale sentiti i responsabili dei Servizi assegnatari di obiettivi e risorse;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

11. Il parere di regolarità tecnica, inoltre, certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

12. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.

TITOLO III – GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 11 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

Articolo 12 - Fasi di gestione dell'entrata

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

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

2. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di settore, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

3. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del responsabile del servizio a cui è assegnata l'entrata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.

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

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

5. L'atto di accertamento di cui al comma 4 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

6. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato avente idonea professionalità.

7. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 13 – Apertura conto corrente

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

Articolo 14- Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale, tramite PagoPA o la cassa economale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati.
2. Per le riscossioni effettuate per mezzo della cassa economale e le casse interne si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 15 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvati dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 16 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Articolo 17 - Fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

Articolo 18 – Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - il codice SIOPE;
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - la competenza economica.
4. La determinazione, appositamente numerata nel registro generale delle determinazioni, deve altresì indicare gli eventuali e ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
5. La proposta di determinazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario che entro cinque giorni lavorativi provvede con il controllo contabile a seguito del quale potrà essere sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente.
6. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi (salvo i casi di urgenza). Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. I passaggi di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

Articolo 19 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1, anche sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del Tuel, una prenotazione di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
4. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Articolo 20 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure di gara da esperire;
 - 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 richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, la quale deve indicare:
- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della spesa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del settore competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG e il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;

Articolo 21 – Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.
3. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
- verifica da parte del responsabile del procedimento che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. In questa fase viene verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni e coincide con l'accettazione della fattura elettronica;
 - adozione da parte del responsabile del servizio competente dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto e al pertinente stanziamento di bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio competente, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Questa fase è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento e consiste nelle seguenti verifiche effettuate dal servizio competente sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f) che siano stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Articolo 22 - Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge. Il documento o la certificazione dovranno essere allegati all'atto di liquidazione.

2. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

Articolo 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

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

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

Articolo 24 - Ordinazione e pagamento

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

2. Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato avente idonea professionalità.

Articolo 25 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

Articolo 26 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.

2. Con apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale sulla base dei criteri e delle procedure previste dal DM n. 701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito e in particolare individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.

TITOLO IV – VARIAZIONI DI BILANCIO

Articolo 27 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti.
3. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario che sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
4. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL.
5. Sulle delibere di cui al precedente comma, laddove non risulti incompatibile con le ragioni d'urgenza che hanno reso necessario adottare l'atto, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla deliberazione della Giunta.

Articolo 28 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

Articolo 29 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. Sono di competenza del responsabile della spesa le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater* del TUEL, fatta eccezione per le seguenti variazioni che competono sempre al responsabile del servizio finanziario:
 - a) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente (art. 175, comma 5-*quater*, lett. d);
 - b) 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 (art. 175, comma 5-*quater*, lett. e).
2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, occorre acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione.

Articolo 30 – Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-*quater* del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:
 - dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
 - dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

Articolo 31 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.

2. Nel bilancio di previsione possono essere allocati, alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, conguaglio utenze, ecc.
3. L'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi per passività potenziali sono disposti con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA

Articolo 32 - 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 TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio competente:
 - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;
 - b) sulle determinazioni con la sottoscrizione delle stesse;
3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del TUEL.

Articolo 33- Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere/visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - d) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - e) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
 - f) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - g) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - h) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
 - i) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro cinque giorni lavorativi, con motivata relazione, al servizio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
7. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
8. Il parere/visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione ed è reso entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della proposta.
9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto.

Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata nelle modalità di cui all'art. 12 e nei limiti del correlato accertamento.

11. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 34 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari previsto dagli artt. 147 e 147-quinquies del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

Articolo 35 - Controllo di gestione. Rinvio.

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

Articolo 36 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino in contrasto con il Documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. Sono tali quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

Articolo 37 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

Articolo 38 - Debiti fuori bilancio

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

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

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

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

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

Articolo 39 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale e al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

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

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

4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. 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, anche in esercizio provvisorio. La seduta del Consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

Articolo 40 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

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

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

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

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

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al presidente del consiglio comunale;
- al segretario;

- all'organo di revisione;
 - alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 5, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
8. La sospensione di cui al comma 7 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 41 - Ricorso all'indebitamento

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

Articolo 42 - Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

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

Articolo 43 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali e applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

Articolo 44 - Fidejussioni e altre forme di garanzia

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali e applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:

- a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fideiussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b) riflessi delle fideiussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
 - c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
 - d) strumenti previsti e adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.
5. Il Consiglio, nel definire gli indirizzi in materia di indebitamento all'interno della Sezione operativa del DUP, può definire ulteriori limitazioni e restrizioni al rilascio di fideiussioni e garanzie.

TITOLO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 45 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito o ad altro soggetto ritenuto idoneo ex lege che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, nell'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023).
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 46 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 47 – Gestione dei titoli

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - b) dal responsabile del servizio competente, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità e a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 48 - 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. Esso è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei

pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 49 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

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

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

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 50 - Rendiconto della gestione

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

2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

3. Per migliorare il livello informativo, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.

Articolo 51 - Parificazione dei conti della gestione

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

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

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

- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione, proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

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

Articolo 52 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

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

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione avente carattere ricognitorio:
 - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi di norma entro il 15 marzo.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
7. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal principio contabile all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.

Articolo 53 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica certificata
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 54 - Trasmissione alla Corte dei Conti

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

TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 55 – 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 dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 56 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011, sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.
2. Con la delibera di cui al comma 1, la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.
3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Articolo 57 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
2. 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 all'atto della convocazione del Consiglio secondo le modalità e i tempi stabiliti nell'apposito regolamento.
3. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 58 - Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 59 - Valutazione del patrimonio

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

2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 60 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, ma non nel caso appartengano ad universalità di beni.
2. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati.

Articolo 61 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al Responsabile del servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.
2. I diversi responsabili del servizio devono comunicare:
 - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
 - le sdemanializzazioni dei beni;
 - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
 - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

Articolo 62 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 63 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile.
2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 64 - Responsabilità

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

Articolo 65 - Cambio di dislocazione dei beni o cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione.

TITOLO XI – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 66 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Articolo 67 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data i componenti dell'organo di revisione sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del TUEL. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione e i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.

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

Articolo 68 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili

Articolo 69 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. Fatto salvo quanto previsto per bilancio e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 10 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 5 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.

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

4. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 70 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

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

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto

entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per mancata resa del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

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

5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 71 - Servizio di economato

1. Il servizio di economato è istituito in conformità all'articolo 153 comma 7 del del TUEL.
2. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile di servizio.
3. La funzione di Economo è attribuita a dipendente di comprovata capacità e professionalità appartenente al Servizio Finanziario.
4. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato il Responsabile individua un sostituto.
5. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

Articolo 72 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale, del conto corrente bancario dedicato al servizio economato e dei valori allo stesso posti in carico.
3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discharge.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 73 - Funzioni dell'Economo

1. L'Economo gestisce, in termini di cassa, le seguenti spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza e urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
 - b. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - c. spese contrattuali di varia natura;
 - d. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - e. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - f. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - g. spese minute e urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - h. ogni altra spesa minuta e urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti.

2. Fatti salvi gli obblighi di legge in materia di split payment e previa assunzione di prenotazione o impegno di spesa, i pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00.
3. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge e nel caso di spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Articolo 74 - Dotazione di cassaforte

1. L'Economo è fornito di una cassaforte in cui conservare i valori in rimanenza e tutti i documenti in suo possesso.
2. L'Economo deposita in cassaforte, dopo aver effettuato i riscontri della cassa e accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, assegni, bolli e altri valori.

Articolo 75 - Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 10.000,00.= corrispondente al fabbisogno di un intero anno a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per sevizi conto di terzi e partite di giro" Capitolo 10760/1 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro" Capitolo 760/1 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
4. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo precedente. Esso non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 76 - Risorse per la gestione delle spese – buoni economali

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo 73
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste. Dette richieste, chiamate anche buoni economali, potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta, e il riferimento al capitolo di bilancio e all'impegno assunto dall'Economo.
3. A eccezione delle anticipazioni di cassa, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

Articolo 77 - Conto della gestione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'articolo 233, comma 2, del TUEL.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'Economo.
3. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del TUEL.

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 78 – Entrata in vigore e pubblicazione

1. Secondo quanto previsto dall'art. 82 dello Statuto, il presente regolamento entra in vigore scaduti i termini della pubblicazione all'albo pretorio on line.
2. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Articolo 79 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 27.11.1997, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

Art. 80 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative e ai principi contabili vigenti.
2. In caso di introduzione o aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie o di principi contabili emanati ai sensi dell'articolo 3, cc. 3 e 6 del Decreto Legislativo 118/11, incompatibili con il presente regolamento, le nuove norme e i nuovi principi si intendono automaticamente recepiti.