

COMUNE DI BREGANZE

Provincia di Vicenza



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 18 in data 30/06/2016
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n 37 in data 29/11/2016
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n 17 in data 27/07/2018

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

Articolo 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 3 - Gli strumenti della programmazione

Articolo 4 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Articolo 5 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Articolo 6 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Articolo 7 - Piano degli indicatori di bilancio

❖ Sezione I - Il bilancio di previsione

Articolo 8 - Il bilancio di previsione finanziario

Articolo 9 - Percorso di formazione del Bilancio

Articolo 10 - Modalità di approvazione del Bilancio

Articolo 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione e dei suoi allegati

❖ Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Articolo 12 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Articolo 14 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione

❖ Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

❖ Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Articolo 16 - Utilizzo del fondo di riserva

Articolo 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Articolo 18 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Articolo 19 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Articolo 20 - Assestamento generale di bilancio

Articolo 21 - Variazioni di bilancio: tempistiche

TITOLO III - LA GESTIONE

Articolo 22 - Principi contabili della gestione

❖ Sezione I - La gestione dell'entrata

Articolo 23 - Risorse dell'Ente

Articolo 24 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Articolo 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Articolo 26 - Riscossione delle entrate

Articolo 27 - Versamento

Articolo 28 - Cura dei crediti arretrati

❖ Sezione II - La gestione della spesa

Articolo 29 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 30 - Impegno di spesa

Articolo 31 - Impegni automatici

Articolo 32 - Validità dell'impegno di spesa

Articolo 33 - Prenotazione d'impegno

Articolo 34 - Impegni relativi a spese d'investimento

Articolo 35 - Impegni pluriennali

Articolo 36 - Impegni di spese non determinabili

Articolo 37 - Accettazione e registrazione delle fatture

Articolo 38 - Liquidazione della spesa

Articolo 39 - Ordinazione e pagamento

❖ Sezione III - Pareri, visti e controlli

Articolo 40 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

❖ Sezione IV - La contabilità patrimoniale e gli inventari

Articolo 41 - Inventario e classificazione dei beni

Articolo 42 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

Articolo 43 - Beni mobili non inventariabili

Articolo 44 - Ammortamento

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 45 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Articolo 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Articolo 47 - Definizione, formazione e approvazione del Rendiconto di gestione

Articolo 48 - Il controllo di gestione. Rinvio

Articolo 49 - Conto del Bilancio

Articolo 50 - Conto economico

Articolo 51 - Stato patrimoniale

Articolo 52 - Bilancio consolidato

Articolo 53 - Individuazione enti e società da considerare nel Bilancio Consolidato

Articolo 54 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 55 - Istituzione del Servizio di Economato

Articolo 56 - Organizzazione del servizio di Economato

Articolo 57 - Fondo economale

Articolo 58 - Tipologie di minute spese od urgenti

Articolo 59 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale

Articolo 60 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

Articolo 61 - Agenti contabili

Articolo 62 - Scritture degli agenti contabili interni

Articolo 63 - Indennità per maneggio valori di cassa

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 64 - Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 65 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Articolo 66 - Anticipazioni di cassa

Articolo 67 - Gestione dei titoli e valori

Articolo 68 - Conto del Tesoriere

Articolo 69 - Verifica straordinaria di cassa

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 70 - Organo di Revisione

Articolo 71 - Nomina

Articolo 72 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Articolo 73 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Articolo 74 - Affidamento di incarichi

Articolo 75 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Articolo 76 - Trattamento economico

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

Articolo 77 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 78 - Rinvio ad altre disposizioni

Articolo 79 - Riferimenti organizzativi

Articolo 80 - Abrogazione di norme

Articolo 81 - Entrata in vigore

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'Articolo 7 e dell'Articolo 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011, integrato e corretto dal D.Lgs. 126/2014.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Articolo 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico finanziario è organizzato ai sensi dell'Articolo 153 del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 e s.m. e i. (di seguito TUEL) ed il Responsabile del servizio è il Responsabile dell'Area "Economico-Finanziaria", in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con provvedimento del Sindaco.
2. Tutti i servizi riconducibili all'Area Economico- Finanziaria: bilancio, contabilità fiscale, finanze e tributi, contabilità economica del personale economato e gestione contabile del patrimonio, sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Area Economico-Finanziaria".
3. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'Articolo 109 comma 2 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al Responsabile con qualifica apicale appartenete all'area citata e ad esso preposto, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
5. Il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria dell'Ente è "Funzionario Responsabile d'Imposta" con potere di sottoscrizione dei relativi atti di accertamento, eccetto quando il Funzionario Responsabile d'Imposta non sia nominato da atto specifico.
6. Il servizio finanziario coordina l'attività finanziaria dell'intero Comune e dei diversi servizi di responsabilità in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. Cura la regolare tenuta della contabilità, opera per il costante mantenimento degli equilibri finanziari e assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) controllo sul mantenimento degli equilibri finanziari di finanza pubblica;
 - d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - f) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari economico patrimoniali della gestione;
 - g) cura dei rapporti con i responsabili di servizio e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione;
 - h) predisposizione del progetto di bilancio di previsione da presentare all'organo esecutivo sulla base delle proposte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - i) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione illustrativa al rendiconto di gestione da parte dell'organo esecutivo, sulla base anche delle valutazioni formulate dai responsabili di servizi;

- j) predisposizione dello schema del rendiconto di gestione da presentare all'organo esecutivo per gli adempimenti conseguenti;
- k) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- l) referto del controllo di gestione da presentare al Sindaco e all'organo esecutivo sulla base del rapporto di gestione formulato dal servizio di controllo interno, nel caso in cui la normativa ne preveda l'obbligatorietà in base alla dimensione demografica dell'ente;
- m) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- n) contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
- o) servizio economale;
- p) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- q) controllo della situazione di cassa ed adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione dove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
- r) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- s) pareri e visti di regolarità contabile;
- t) sottoscrizione delle distinte di versamento, delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali;
- u) verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui ai decreti ministeriali vigenti per tempo;
- v) collaborazione con l'organo esecutivo e con il segretario comunale per la predisposizione del Piano Esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli Obiettivi, ivi contenuto.

6. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare per scritto entro 7 giorni, al Sindaco o suo delegato, al segretario generale, all'organo di revisione fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, così come previsto al successivo articolo 15 (*Salvaguardia degli equilibri*).

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 3 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP) e la eventuale nota di aggiornamento;
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione (PEG) e il piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, lo stato di attuazione dei programmi, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
- il bilancio consolidato

Articolo 4 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate al consiglio dal Sindaco ai sensi dell'articolo 46, comma 3 del TUEL, costituendo, le linee programmatiche, unico documento di indirizzo strategico "a monte" del DUP.

2. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto, nella sua versione definitiva, dalla Sezione strategica (SES) della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SEO) di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. I contenuti programmatici della Sezione Strategica (SeS) riguardano:

- le linee programmatiche di mandato;
- il quadro normativo di riferimento, programmazione regionale, vincoli di finanza pubblica;
- indirizzi generali di natura strategica riferiti al mandato elettivo amministrativo;
- obiettivi strategici riferiti ad ogni missione.

4. La Sezione Operativa (SeO) del DUP, riguarda la programmazione operativa pluriennale e annuale dell'Ente e si pone in continuità e complementarietà organica con la Sezione Strategica (SeS) quanto a struttura e contenuti. A tal fine la SeO individua:

a) per ogni singola missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS;

b) per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, gli obiettivi operativi annuali da raggiungere e i contenuti finanziari sia in termini di competenza e di cassa, della manovra di bilancio con un orizzonte temporale annuale e pluriennale.

5. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

6. Entro il termine di adozione fissata dalla legge (31 luglio), impregiudicate proroghe disposte con Decreto Ministeriale, la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione mediante comunicazione, con lettera a firma del Sindaco, ai consiglieri comunali a mezzo posta elettronica, per i conseguenti adempimenti. La documentazione è contemporaneamente inviata all'organo di revisione contabile affinché renda il proprio parere almeno otto giorni prima della seduta consiliare che approva il DUP.

7. Se alla data fissata dalla legge (31 luglio) di cui al comma precedente del presente regolamento, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le

linee programmatiche di mandato sono presentate al consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

8. Il Consiglio approva il Documento Unico di Programmazione, presentato dalla Giunta nei termini di cui al comma 6 del presente articolo, nella prima seduta utile o comunque non oltre il 30 di settembre.

9. I consiglieri possono presentare eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche allo schema di DUP adottato dalla Giunta, ai sensi del comma 6 del presente articolo, depositandole alla segreteria dell'ente, almeno due giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione del documento unico di programmazione –DUP.

10. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una approvazione con formulazione di eventuali indirizzi, richieste di integrazioni e/o modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

11. Entro il 15 novembre di ciascun anno, impregiudicate proroghe disposte con Decreto Ministeriale, la Giunta unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento al DUP, ossia il suo schema definitivo, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione e contestualmente allo stesso. Lo schema definitivo del DUP, comprendente la eventuale nota di aggiornamento del DUP, configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale.

Articolo 5 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, la Giunta presenta al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi è inglobata all'interno del DUP in apposita sezione.

Articolo 6 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione che ne conseguono.

2. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

3. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

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

4. La verifica della coerenza delle proposte con il DUP e con il Bilancio di previsione con il Piano esecutivo di gestione è eseguita:

- a) dal responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- b) anche dal responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
- c) dal segretario comunale, per le proposte che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri o negli altri casi contemplati dai vigenti regolamenti amministrativi dell'ente.

5. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili.
6. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo consigliere ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
7. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione,
8. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
9. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
10. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Articolo 7 - Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'articolo 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.
3. Il presente articolo sostituisce quanto stabilito nel regolamento sui controlli interni per gli indicatori sia per la tempistica che per i contenuti.

❖ Sezione I - Il bilancio di previsione

Articolo 8 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n.16 dell'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - ✓ per le spese in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - ✓ per le spese di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o degli interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel

bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.

Articolo 9 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e/o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

Articolo 10 - Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione (schema definitivo del DUP) sono predisposti dalla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno, impregiudicate proroghe disposte con Decreto Ministeriale. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sezione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e lo schema definitivo del DUP, sono trasmessi all'Organo di Revisione al fine di acquisire il relativo parere che dovrà essere reso entro 10 giorni dalla data di trasmissione dei documenti stessi.
3. La Giunta, entro il 15 novembre di ogni anno impregiudicate proroghe, presenta all'organo consiliare lo schema del bilancio di previsione finanziario e DUP, unitamente agli allegati.¹ e alla relazione dell'organo di revisione.
4. La presentazione all'organo consiliare avviene mediante deposito presso la segreteria dell'Ente entro il termine indicato al comma 3 del presente articolo. Il Sindaco, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, avvisa i consiglieri comunali dell'avvenuto deposito degli atti invitandoli a prenderne visione ed all'eventuale ritiro delle copie sotto forma cartacea o mediante trasmissione in formato telematico.
5. Con la succitata "comunicazione" del Sindaco di cui al comma precedente si intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dall'articolo 174 comma 1 del TUEL.
6. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 15 giorni dalla data della avvenuta comunicazione da parte del Sindaco di cui al comma 4 del presente articolo
7. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio acquisiti i relativi pareri, a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
8. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo può presentare all'organo consiliare, emendamenti allo schema di bilancio e allo schema definitivo del Documento unico di programmazione, in corso di approvazione.
9. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi in tempo utile per l'approvazione del bilancio.

¹ Sopprese le parole "e alla relazione dell'organo di revisione" DCC nr. 37 del 29/11/2016.

Articolo 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione e dei suoi allegati

1. Il documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
2. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione Trasparente*, sezione Bilanci, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

❖ Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Articolo 12 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (di seguito anche P.E.G.), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento agli altri esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) Articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano delle performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

Articolo 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio.
2. Per ciascun servizio il piano esecutivo di gestione dovrà individuare:
 - a) il centro di costo ed il responsabile;
 - b) i programmi, i progetti e le attività per l'attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori; c) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - ✓ delle entrate in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto;
 - ✓ delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
 - c) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Articolo 14 - Adozione del Piano Esecutivo di gestione

1. Il Segretario comunale, quale responsabile del procedimento avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. La Giunta approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Qualora entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio non sia stato possibile concordare gli obiettivi gestionali, la Giunta approva il P.E.G. con le sole dotazioni finanziarie, rinviando a successivo atto l'approvazione degli obiettivi.
4. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
5. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di area certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di area e fa diretto riferimento ai progetti assegnati alla propria area. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
6. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del DUP.

❖ Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (il presente Articolo sostituisce il titolo IV del Regolamento in materia di controlli interni, approvato con provvedimento consiliare n° 2 in data 31.1.2013)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione almeno una volta all'anno entro il termine del 31 luglio o altra data stabilita dal legislatore. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo di cui al presente articolo attraverso il proprio parere.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte seconda del D.Lgs. 267/2000 e s.m.ei. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:
 - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
 - b) equilibri nella gestione degli investimenti;
 - c) equilibri di cassa;
 - d) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) equilibri nella gestione dei residui.
4. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio economico-finanziario coinvolge l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e i responsabili di area.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri degli obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio economico/finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.
6. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193 comma 2, e 194 del Tuel.

❖ Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Articolo 16 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva è deliberato della Giunta secondo le modalità previste dall'articolo 166 del TUEL, sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio a cura del Sindaco attraverso le comunicazioni dei relativi atti di giunta ai consiglieri comunali anche a mezzo procedure telematiche e, si intende in tal modo assolto l'obbligo di comunicazione previsto dall'articoli 166 comma 2 del TUEL.

Articolo 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento contabile.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'articolo 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'articolo 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 18 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Sono di competenza della Giunta:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'articolo 175 comma 5-quater del Tuel;
 - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - ✓ variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - ✓ variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - ✓ variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - ✓ variazioni delle dotazioni di cassa;
 - ✓ variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
 - ✓ variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.²
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio a cura del Sindaco attraverso le notifiche dei relativi atti di giunta ai rispettivi capigruppo consiliari e si intende in tal modo assolto l'obbligo di comunicazione previsto dall'articolo 175 comma 5-ter del TUEL.

² Capoverso aggiunto con DCC nr 37 del 29/11/2016.

Articolo 19 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'articolo 175 comma 5-quater del TUEL e precisamente:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
- e) variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.
- e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.³

2. Il responsabile del Servizio finanziario, sulla base delle richieste pervenute dai singoli responsabili di area, provvede, con propria determinazione, preceduta da istruttoria, ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione alla Giunta e ai servizi richiedenti.

Articolo 20 - Assestamento generale di bilancio

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai singoli responsabili di area e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

4. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Articolo 21 - Variazioni di bilancio: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

³ Comma "e-bis" aggiunto con DCC nr 37 del 29/11/2016.

- d) variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate, in capo ai responsabili di servizio;
- e) variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Sono altresì possibili effettuare variazioni al bilancio entro il 30 aprile dell'esercizio successivo per poter accogliere le re imputazione degli accertamenti e degli impegni in occasione del riaccertamento ordinario dei residui.

TITOLO III - LA GESTIONE

Articolo 22 - 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.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

❖ Sezione I - La gestione dell'entrata

Articolo 23 - Risorse dell'Ente

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo l'obbligo, da parte del responsabile di curarne l'accertamento e la riscossione.

Articolo 24 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - accertamento;
 - riscossione;
 - versamento.

Articolo 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario secondo quanto riportato dall'articolo 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG e con il capitolo cui l'entrata si riferisce.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

Articolo 26 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
 - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;

- a mezzo di incaricati della riscossione;
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'Articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. Il Tesoriere comunale è il riscuotitore per eccellenza dell'Ente. L'economista comunale, quale agente contabile, è incaricato della riscossione di entrate di modesta entità ovvero di somme introitate dagli uffici.⁴
7. Il servizio di cassa interno all'Ente provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.⁵
8. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con scadenze periodiche e comunque non superiore a 15 giorni lavorativi.⁶

Articolo 27 - Versamento

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

Articolo 28 - Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

❖ Sezione II - La gestione della spesa

Articolo 29 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

⁴ Aggiunto comma 6 con DCC n. 17 del 27/07/2018

⁵ Aggiunto comma 7 con DCC n. 17. Del 27/07/2018

⁶ Cambiata numerazione nuovo comma 8, ex comma 6, con DCC n. 17 del 27/07/2018

Articolo 30 - Impegni 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 ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) somma da pagare;
- b) soggetto creditore;
- c) ragione del debito;
- d) scadenza del debito;
- e) vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile dell'area al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

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 contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento assegnato nel Piano esecutivo di gestione, con il codice del Piano dei conti finanziario, la presenza di eventuali vincoli di destinazione, le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato, la competenza economica e la scadenza dell'obbligazione assunta.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi indicativamente nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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

7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 31 - Impegni automatici

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

- il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- 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 previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota, con apposito atto, ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della

prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Articolo 32 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
 - l'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
2. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 33 - 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 la Giunta ed 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 di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
4. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla 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.

Articolo 34 - Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma in:
 - occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 163/2006;
 - presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 33 (*Prenotazione d'impegno*), in quanto compatibili.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Articolo 35 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, ove non possibile attraverso il sistema informativo contabile in uso, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 36 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 37 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 10 giorni dalla ricezione.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate solo se il destinatario risulta essere un soggetto diverso dal Comune di Breganze. (fattura inviata al Comune di Breganze ma intestata ad altro comune o ente destinatario della prestazione riportata nella fattura).

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione.

Articolo 38 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

- a) della fornitura, del lavoro o prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- b) della rispondenza degli stessi ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini, al prezzo ed alle condizioni pattuite;

- c) dei conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.
3. la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
- a) il creditore;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è stata imputata;
 - f) la causale;
 - g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
4. Il provvedimento di liquidazione, debitamente sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi, entro 10 giorni precedenti la scadenza del pagamento al settore finanziario che effettua i controlli di propria competenza e cura l'emissione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio finanziario.
5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolazione.
6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.
(la procedura di liquidazione sarà rivista qualora le modifiche informatiche al processo di spesa consentiranno di produrre tutta la documentazione, allegata alla richiesta di emissione mandato, in formato digitale)

Articolo 39 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, il settore finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare e motivata urgenza evidenziata nei provvedimenti di liquidazione.
2. La firma degli ordinativi può avvenire in forma elettronica e i mandati di pagamento informatici, contengono tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento e sono sottoscritti, in forma digitale, dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
3. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale dipendente sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.
4. Il responsabile del servizio finanziario comunica il termine, in prossimità della scadenza di ciascun esercizio finanziario, decorso il quale non possono essere emessi mandati di pagamenti, ad esclusione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenze perentorie e successive a tale data.
5. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
6. 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, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario.
7. I pagamenti in conto sospesi vengono regolarizzati mediante emissione dei mandati di pagamento da parte del servizio finanziario quanto prima e, entro il termine del mese di competenza.

❖ Sezione III - Pareri, visti e controlli

Articolo 40 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Con il parere ed il visto di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario, accerta la regolarità contabile che 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) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

3. Qualsiasi proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4. Il parere di regolarità contabile è espresso con una delle seguenti formule: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

5. Il suddetto parere è richiamato ed allegato nel testo della deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

6. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

❖ Sezione IV - La contabilità patrimoniale e gli inventari

Articolo 41 - Inventario e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di fornire alla fine di ogni esercizio finanziario il "Conto del Patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

4. I beni si distinguono in immobili e mobili.

5. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito in dettaglio con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

8. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 42 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3. immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

Articolo 42 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionali alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari di provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema 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 della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. Per la valutazione dei beni di applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4 del TUEL.

Articolo 43 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 550,00⁷ IVA compresa. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con apposito provvedimento del responsabile del servizio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Articolo 44 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

⁷ Variato importo con DCC n. 17 del 27/07/2018

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 45 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione e il grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente in riferimento alle missioni e ai programmi, nonché lo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel PDO.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione sulla gestione di cui all'articolo 151, comma 6, e articolo 231 del Tuel, predisposta secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Articolo 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)

1. La ricognizione e il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
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 e, li restituiscono, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario entro 15 giorni dalla data di trasmissione.
5. Il responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del TUEL e predisporre la relativa delibera di Giunta comunale.
6. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica, rilasciato sulla delibera giuntale di riaccertamento, da ogni responsabile di servizio, ciascuno attesta la regolarità e si assume, per la parte di propria competenza, la responsabilità del provvedimento in ordine alla revisione delle ragioni del mantenimento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi e quelli da reimputare in tutto o in parte, in quanto corrispondenti ad obbligazioni perfezionate ma non scadute.
7. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
8. 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.
9. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.⁸

Articolo 47 - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto di gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e quelli previsti dall'articolo 227, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

⁸ Soppresso precedente comma 2 ed inseriti nuovi commi dal n. 2 al n. 9 con DCC n. 17 del 27/07/2018

3. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati, approvati dalla giunta, vengono presentati all'organo di revisione contabile, che relazione al consiglio entro i successivi 20 giorni.
4. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio segreteria entro il 10 aprile e comunque venti giorni prima della data della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
5. Il Sindaco, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, avvisa i consiglieri comunali dell'avvenuto deposito degli atti invitandoli a prenderne visione ed all'eventuale ritiro delle copie sotto forma cartacea o mediante trasmissione in formato telematico.
6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
7. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione Trasparente*, sezione Bilanci, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 118/2011.

Articolo 48 - Il controllo di gestione. Rinvio.

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

Articolo 49 - Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio è redatto dal Responsabile del servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n°10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Articolo 50 - Conto Economico

1. Il Conto economico è redatto dal responsabile del Servizio finanziario secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente
2. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici. In particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
3. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Articolo 51 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è redatto dal responsabile del servizio finanziario ed è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Articolo 52 - Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'articolo 233 bis del TUEL, l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Articolo 53 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione finanziario, l'Ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, saranno compresi nel Bilancio Consolidato. Detto elenco è inserito nel Documento Unico di Programmazione.
2. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato, l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2 del citato paragrafo 3.2.

Articolo 54 - Costruzione ed approvazione del bilancio Consolidato

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

TITOLO V- IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 55 - Istituzione del servizio di economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del TUEL.

2. Sono attribuiti al Servizio di Economato:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato;
- c) l'anticipazioni di contanti;
- d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;

3. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comportano una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).

4. La movimentazione delle spese economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Articolo 56 - Organizzazione del servizio di economato

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario nomina un dipendente comunale al quale viene attribuita con proprio decreto la nomina di economo comunale, nonché il sostituto.

3. L'economista comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

Articolo 57 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare complessivo di € 6.000,00, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economista.

3. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

4. Entro la fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

5. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economista comunale, l'economista rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

Articolo 58 - Tipologie di minute spese od urgenti

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- spese minute d'ufficio;

- spese minute di rappresentanza;
- anticipazioni di cassa.

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli simili per gli uffici;
- b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature
- d) di volumi e fotografie;
- e) spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche (ove possibile ai sensi di legge);
- f) spese per acquisto di valori bollati;
- g) spese per imposte e tasse;
- h) spese per lavaggio automezzi;
- i) spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc);
- j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc).

2. Il limite di spesa viene fissato in € 350,00 , inclusa IVA, con riferimento alla singola spesa.

3. le spese sopraelencate non possono comunque superare complessivamente, l'importo annuo di euro 24.000,00.

Articolo 59 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'inizio dell'anno ad anticipare all'Economo Comunale la somma di euro 6.000,00 mediante determina da assumere sugli appositi stanziamenti di bilancio tra le partite di giro per l'effettuazione delle spese economali.

2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni", che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed il capitolo sul quale imputare la spesa, ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

3. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre o prima della scadenza del trimestre in corso nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

5. L'Economo ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 60 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione.

In particolare:

- a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - ✓ la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
 - ✓ sussista la necessaria autorizzazione del responsabile del Servizio;
 - ✓ sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - ✓ sussista la necessaria copertura finanziaria
 - ✓ Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico;
- b) il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - ✓ della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;

- ✓ che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
- c) il Responsabile Finanziario deve verificare:
 - ✓ la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - ✓ la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - ✓ la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 61 - Agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia", in capo ai quali vi è un debito di custodia o della somma ricevuta in gestione o dei beni mobili detenuti e non un mero debito di vigilanza.
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune, l'Economo, i responsabili consegnatari di beni mobili incaricati della loro custodia, gestione e vigilanza.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.
5. L'incarico di agente contabile interno è conferito dal Responsabile dell'Area all'interno della quale è inserito il competente servizio o di cassa economica o di gestione dei beni mobili dell'ente, con idoneo provvedimento amministrativo.
6. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio risorse umane ed una copia al servizio finanziario.
7. È compito dei Responsabili di area interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
8. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.
9. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno.
10. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelievo a titolo personale.

Articolo 62 - Scritture degli agenti contabili interni

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
3. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
4. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili. Il

comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 63 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. All'Economo Comunale compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 64 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'articolo 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 65 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. Per ogni somma riscossa e pagata il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
 - c) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - d) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.
8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

9. 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.

10. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 66 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Responsabile del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità nei limiti previsti dalla legge.

Articolo 67 - Gestione di titoli e valori

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:

- a) titoli e i valori di proprietà dell'ente
- b) i titoli e i 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 dal:

- a) consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- b) responsabile del servizio segreteria e contratti, 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 e del segretario comunale.

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 ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 68 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 69 - Verifica straordinaria di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 70 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'organo di revisione secondo quanto disposto dall'articolo 234 del T.U.E.L.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'Articolo 239, comma quattro del TUEL.

Articolo 71 - Nomina

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 comma 25 del DL 13 agosto 2011, n. 138, convertito in L. 14 settembre 2011, n. 148. A tali fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dell'incarico nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'articolo 234 del D.Lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli articoli 235 e 236 del TUEL.

Articolo 72 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g) rendiconto della gestione;
 - h) altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione:
 - a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b) può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
4. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, né per le variazioni di competenza della giunta e dei responsabili di area, nei limiti previsti dalla vigente normativa.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione può precedere la deliberazione della Giunta.

Articolo 73 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo ed emendamenti consiliari allo schema stesso, nei termini previsti dal presente regolamento.

2. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di rendiconto di gestione e bilancio consolidato nei termini previsti dal presente regolamento.
3. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax o mail, facendo seguire l'originale.
5. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 74 - Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei componenti l'organo di revisione. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.
3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 75 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. L'organo di revisione cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni. L'organo di revisione ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. L'organo di revisione 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 bilancio di previsione e del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti all'organo di revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. L'organo di revisione decade dall'incarico per:
 - mancata espressione del parere su tre provvedimenti, soggetti allo stesso, nel corso dell'anno;
 - sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio che provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie l'organo di revisione ne dà comunicazione con un preavviso di almeno 45 giorni e non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio da notificare all'interessato entro 8 giorni dall'adozione.

Articolo 76 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Il componente dell'organo di revisione che ha la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza almeno annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

Articolo 77 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 78 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del D.Lgs. 118/2011 così come modificato dal D.Lgs. 126/2014), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).
4. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 79 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione uffici e servizio (ROUS).

Articolo 80 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio con atto n. 75 in data 10 novembre 1997.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Articolo 81 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.