



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. ___ DEL __. __. 2019

INDICE***Titolo I - FINALITÀ E CONTENUTO*** ***pag. 5***

Art. 1 Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

Titolo II - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO ***pag. 6***

Art. 2 Organizzazione e struttura del Servizio economico-finanziario

Art. 3 Parere di regolarità contabile

Art. 4 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 5 Competenze dei Responsabili delle Aree organizzative
in materia finanziaria e contabile

Art. 6 Comunicazioni e deposito documenti all'Organo consiliare

Titolo III - PROGRAMMAZIONE ***pag. 10***

Art. 7 Contenuto della programmazione

Art. 8 Documento unico di programmazione (DUP)

Art. 9 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio
e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di
Programmazione (DUP)

Art. 10 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 11 Piano esecutivo di gestione (PEG)

Titolo IV - FONDI ED ACCANTONAMENTI ***pag. 16***

Art. 12 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 13 Altri fondi ed accantonamenti

Art. 14 Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

Titolo V - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE ***pag. 18***

Art. 15 Variazioni di bilancio: Organi competenti

Art. 16 Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio

Art. 17 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Art. 18 Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Economico-
Finanziario

Art. 19 Assestamento generale del bilancio

Art. 20 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 21 Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

Titolo VI - VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI ***pag. 20***

Art. 22 Verifiche di bilancio e controllo sugli equilibri finanziari

Art. 23 Debiti fuori bilancio

Art. 24 Segnalazioni obbligatorie

Titolo VII - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA ***pag. 22***

Art. 25 Scritture contabili

- Art. 26 Accertamento delle entrate
- Art. 27 Disciplina dell'accertamento
- Art. 28 Riscossione e versamento
- Art. 29 Ordinativi di incasso
- Art. 30 Regolamento sulle entrate: rinvio
- Art. 31 Impegno di spesa
- Art. 32 Impegni automatici
- Art. 33 Impegni pluriennali
- Art. 34 Prenotazione dell'impegno
- Art. 35 Impegni di spese non determinabili
- Art. 36 Effettuazione delle spese
- Art. 37 Ricezione e registrazione delle fatture
- Art. 38 Liquidazione delle spese
- Art. 39 Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 40 Ordinazione di pagamento

Titolo VIII – SERVIZIO DI TESORERIA

pag. 30

- Art. 41 Oggetto ed affidamento del servizio
- Art. 42 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 43 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 44 Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 45 Gestione di titoli e valori
- Art. 46 Anticipazioni di Tesoreria e utilizzo fondi vincolati in termini di cassa
- Art. 47 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza
- Art. 48 Verifiche di cassa

Titolo IX – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO pag. 34

- Art. 49 Agenti contabili: caratteri generali
- Art. 50 Nomina degli Agenti contabili
- Art. 51 Cauzione
- Art. 52 Funzioni assegnate all'Economo
- Art. 53 Fondi economali
- Art. 54 Pagamenti economali
- Art. 55 Ordinazione delle spese economali
- Art. 56 Gestione degli Agenti contabili interni
- Art. 57 Rendiconto dell'Economo e degli Agenti contabili interni
- Art. 58 Controllo dell'Economo e degli Agenti contabili interni
- Art. 59 Oggetti rinvenuti

Titolo X – INDEBITAMENTO pag. 39

- Art. 60 Ricorso all'indebitamento
- Art. 61 Rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

Titolo XI - RENDICONTO DELLA GESTIONE pag. 40

- Art. 62 Attività preliminare alla formazione del rendiconto
- Art. 63 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 64 Risultati di gestione
- Art. 65 Bilancio consolidato

Titolo XII – INVENTARIO E PATRIMONIO pag. 42

- Art. 66 Patrimonio del Comune
- Art. 67 Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 68 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 69 Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 70 Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 71 Dismissione di beni mobili e cancellazione dall'inventario
- Art. 72 Verbalì e denunce
- Art. 73 Consegnatari dei beni

Titolo XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA pag. 44

- Art. 74 Organo di Revisione economico finanziaria

Titolo XIV - DISPOSIZIONI FINALI pag. 45

- Art. 75 Rinvio ad altre norme
- Art. 76 Disposizioni finali ed entrata in vigore

TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO
--

Art. 1

Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Trezzano sul Naviglio.
2. In particolare la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

TITOLO II SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
--

Art. 2

Organizzazione e struttura del Servizio economico-finanziario

1. Il Servizio economico-finanziario, nel Comune di Trezzano sul Naviglio, si identifica con l'Area Finanziaria e sue articolazioni operative, individuate dal Regolamento di ordinamento degli Uffici e dei Servizi; esso è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
2. Il coordinamento e la gestione del Servizio economico-finanziario sono affidate al Responsabile dell'Area Finanziaria. Detto Responsabile:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti e dello stato della gestione di cassa e delle relative consistenze e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 3;
 - d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 4;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 24;
 - g) supporta gli organi amministrativi ed i Responsabili di Area con informazioni, valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili e funzionali all'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio economico-finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Nel proseguo del presente regolamento, per necessità di omogeneità linguistica, si fa unicamente riferimento al "Servizio economico-finanziario" o al "Responsabile del

Servizio economico-finanziario” che, alla luce del presente articolo, richiama implicitamente la relativa partizione organizzativa.

Art. 3

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio economico-finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) disponibilità di stanziamento sul capitolo oggetto di impegno;
 - g) osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente restituite all'Area proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio economico-finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 ed all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso, con le modalità in uso, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di trasmissione della proposta di deliberazione.

Art. 4

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio economico-finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del Responsabile dell'Area proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Qualora l'atto di determinazione non comporti spesa, esso non soggiace a visto.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente restituiti all'Area proponente.
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. Il visto è sempre espresso, con le modalità in uso, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di trasmissione della determinazione correttamente definita dalle competenti Aree.

Art. 5

Competenze dei Responsabili delle Aree organizzative in materia finanziaria e contabile

1. Ai Responsabili delle Aree organizzative, con riferimento alla materia finanziaria e contabile, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio economico-finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico-finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico-finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili; essi curano altresì, nell'esercizio delle loro attribuzioni, gli adempimenti successivi all'accertamento, affinché le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza si traducano in riscossioni effettive per l'Ente;
 - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio economico-finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000.
2. Inoltre, i predetti Responsabili delle Aree:
 - a) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate ovvero situazioni rilevate o sopravvenute che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - c) garantiscono un monitoraggio costante sulla necessità di operare accantonamenti a fondi spese e fondi rischi connessi a procedure in essere, al fine di adottare in maniera cauta e programmata le necessarie misure contabili;
 - d) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, comma 8 del D.Lgs. 267/00);

- e) collaborano con il Responsabile economico-finanziario alla pianificazione, nei periodi in cui l'Ente si trovi in anticipazione di tesoreria, dei pagamenti secondo principio della fattura cronologicamente più arretrata;
- f) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- g) collaborano con il Responsabile del Servizio economico-finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio economico-finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D.Lgs. 267/00;
- h) procedono alle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, garantendo un monitoraggio costante dei residui anche in corso d'anno.

Art. 6

Comunicazioni e deposito documenti all'Organo consiliare

1. La presentazione, la messa a disposizione e/o la trasmissione della documentazione di cui al presente regolamento, così come variamente definite, avvengono mediante avviso di deposito presso l'Ufficio Segreteria e contestuale comunicazione ai Consiglieri; la relativa documentazione viene contestualmente resa disponibile su apposita "area riservata" del sito internet comunale.
2. In caso di mancato funzionamento della "area riservata", è consentita la trasmissione mediante posta elettronica e, ove necessario in funzione della dimensione dei files, anche mediante sistemi web di interscambio.
3. Le modalità di cui al presente articolo definiscono le forme obbligatorie di presentazione, messa a disposizione e trasmissione che, con il rispetto delle modalità sopra riportate, s'intendono assolute. Eventuali invii o comunicazioni non correlati a specifici obblighi di presentazione, messa a disposizione e/o trasmissione possono essere disposti con i mezzi tecnici ordinariamente a disposizione, discrezionalmente opzionabili in relazione all'oggetto dell'invio o della comunicazione.

TITOLO III PROGRAMMAZIONE
--

Art. 7

Contenuto della programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento unico di programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento unico di programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, organicamente unificati nel PEG.

Art. 8

Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione è redatto dai Responsabili delle Aree sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario comunale sulla base delle linee programmatiche, la relazione di inizio mandato e le indicazioni annuali presentate dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il bilancio di previsione.
3. Il DUP è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.

4. La sezione operativa del DUP individua per ogni singola missione, i programmi, gli obiettivi operativi del Comune.
5. Il Documento unico di programmazione è redatto con le modalità e secondo gli schemi ed i termini stabiliti dalla normativa vigente.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio comunale secondo le modalità di cui al precedente art. 6.
7. Il DUP è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre; in tale sede il Consiglio comunale può formulare richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituisce un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento. Qualora il DUP venga presentato per l'approvazione al Consiglio come documento singolo disgiunto dalla complessiva manovra finanziaria di riferimento non è richiesto parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario e gli allegati di legge, la Giunta presenta al Consiglio, secondo le modalità di cui al precedente art. 6, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
9. Il parere di regolarità tecnica sulla delibera di approvazione del DUP e della relativa nota di aggiornamento deve essere espresso dal Segretario comunale, stante il valore organizzativo-programmatico generale; il parere di regolarità contabile è, invece, espresso dal Responsabile del Servizio economico-finanziario.

Art. 9

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione (DUP)

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.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, in particolar modo in relazione ai seguenti aspetti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
3. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile dell'Area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.

Art. 10**Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente sanciscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Il Consiglio comunale dell'Ente, annualmente, secondo le tempistiche ed il percorso delineato, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio comprendente le previsioni di competenza e di cassa per primo esercizio del periodo considerato e le sole previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
4. 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.
5. Preliminarmente il Responsabile del Servizio economico-finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
6. 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.
7. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è coordinato dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, sotto la supervisione del Segretario comunale.
8. Al fine della predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, di norma entro il 15 settembre, i Responsabili delle Aree formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte di previsione di entrata e di spesa per ciascuna Area trasmettendole, entro la stessa data, al Servizio economico-finanziario.
9. Il Servizio economico-finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei singoli centri di responsabilità e le trasmette alla Giunta che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio; la Giunta, ove necessario, impartisce direttive sulle misure da perseguire per la quadratura del bilancio, con prioritario riferimento alla riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da norme specifiche.

10. La Giunta comunale, entro il 31 ottobre di ciascun anno, approva con formale deliberazione:
 - a) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - b) lo schema del bilancio di previsione e relativi allegati di legge.
11. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario trasmette gli schemi di bilancio e tutti gli allegati all'Organo di Revisione economico-finanziaria entro 3 (tre) giorni dall'avvenuta approvazione da parte della Giunta ai fini del necessario parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 (dieci) giorni. Contestualmente ne viene data comunicazione per conoscenza ai Consiglieri comunali, secondo le modalità di cui al precedente art. 6, della documentazione integrale trasmessa all'Organo di Revisione economico-finanziaria.
12. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'Organo di Revisione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre. Lo schema si considera presentato all'Organo consiliare alla data della sua consegna ai Consiglieri comunali secondo le modalità di cui al precedente art. 6. Contestualmente a tale deposito si provvede alla convocazione della competente commissione consiliare.
13. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati all'Ufficio Protocollo entro 10 giorni successivi alla data di presentazione dello schema di bilancio.
14. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta e puntualmente acquisiti a protocollo sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio 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.
15. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi entro i 3 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
16. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza; in caso di diversa data fissata nei modi di legge, a fronte di proroghe normativamente concesse, i termini di cui al presente titolo si intendono corrispondentemente differiti.
17. Sino all'approvazione del bilancio, ad esercizio già avviato, operano le regole previste dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 in materia di "esercizio provvisorio e gestione provvisoria".
18. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet comunale.

Art. 11

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento che dettaglia gli obiettivi operativi per la realizzazione dei programmi e dei progetti contemplati nel primo anno di riferimento del DUP.
2. La struttura del Piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) sotto il profilo programmatico, con il Documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
3. Il Piano esecutivo di gestione si compone di:
- a) una parte programmatica, contenente le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - b) una parte finanziaria, contenente:
 - i. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - ii. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa)
4. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del Piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Sulla base di tale delibera, il Segretario comunale:
- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di ciascun centro di responsabilità,
 - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
5. Sulla base degli obiettivi e delle risorse così definiti il Segretario comunale elabora la proposta di PEG e provvede ad inviarla all'Organo Esecutivo.
6. La Giunta comunale approva il Piano esecutivo di gestione, così come definito dal comma3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. Nelle more della definizione dei contenuti complessivi del PEG ed al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività, è data facoltà alla Giunta di approvare una ripartizione meramente contabile delle entrate e delle spese con contestuale assegnazione delle stesse ai competenti Responsabili, al fine di consentire agli stessi l'adozione di eventuali atti urgenti o necessari al regolare andamento delle attività.
7. Nelle more dell'approvazione del bilancio ad esercizio già avviato, la Giunta approva un PEG provvisorio che assegni ai Responsabili le dotazioni necessarie allo svolgimento delle attività secondo le regole dell'esercizio ovvero della gestione provvisoria.
8. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio economico-finanziario. In particolare, il

parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

TITOLO IV FONDI ED ACCANTONAMENTI
--

Art. 12

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30% (o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione in termini di cassa o di anticipazione di tesoreria) e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti. Detto fondo è utilizzato, su segnalazione dei competenti Responsabili di Area, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. La metà della quota minima è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
2. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto il Fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre e le relative delibere sono comunicate al Consiglio comunale nella prima adunanza utile successiva alla loro adozione.

Art. 13

Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il “fondo per passività potenziali” o “fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio economico-finanziario con le previsioni di bilancio, in occasione del riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione e in occasione dell'assestamento generale di bilancio.
3. Analoga procedura viene espletata per eventuali situazioni che possono dar luogo alla necessità di operare accantonamenti prudenziali.
4. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.

Art. 14

Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

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

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio economico-finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio economico-finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

TITOLO V VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Art. 15

Variazioni di bilancio: Organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000 di competenza dell'Organo esecutivo;
 - dall'art. 175, comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000 di competenza del Responsabile del Servizio economico-finanziario.
3. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni di bilancio, nell'attuale assetto di competenze dei Responsabili di Area, si ispirano al principio della flessibilità amministrativa, nell'ottica dello snellimento delle procedure e del perseguimento degli obiettivi assegnati; i provvedimenti di variazione si ispirano altresì ai principi generali dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, evitando ove possibile la duplicazione di atti funzionalmente accorpabili.

Art. 16

Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Area al Responsabile del Servizio economico-finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'Organo deliberante una valutazione delle ragioni concrete e dei caratteri specifici che inducono ad operare suddette variazioni proposte.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal Servizio economico-finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio economico-finanziario in ordine alla regolarità tecnica e contabile e dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.

Art. 17

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio contemplato dall'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile successiva alla loro adozione. Esse vengono assunte su impulso del competente Responsabile di Area, in conformità al procedimento descritto al precedente art. 16.

Art. 18**Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio economico-finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario può, previa richiesta del Responsabile dell'Area organizzativa competente ed in via esclusiva, effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni previste dall'art. 175, comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000.
2. Con cadenza trimestrale, in occasione della prima seduta utile successiva al trimestre, sono comunicate alla Giunta comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio economico-finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000.

Art. 19**Assestamento generale del bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, ivi compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili delle singole Aree organizzative, a seguito di analisi puntuale sull'andamento delle singole poste di entrata e di spesa assegnate.

Art. 20**Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni previste dall'art. 175, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni al bilancio di previsione disposte con provvedimenti amministrativi e le variazioni del Piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Art. 21**Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere**

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

TITOLO VI**VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI****Art. 22****Verifiche di bilancio e controllo degli equilibri finanziari**

1. Le verifiche di bilancio ed il controllo sugli equilibri finanziari sono svolti sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio economico-finanziario ed il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili delle singole Aree organizzative.
2. Le verifiche di bilancio ed il controllo sugli equilibri finanziari sono volti a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese;
 - b) equilibrio tra entrate e spese di parte corrente;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
 - e) equilibrio tra entrate e spese delle partite di giro e dei servizi per conto terzi;
 - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri legati al conseguimento dei vincoli di finanza pubblica.
3. Le verifiche di bilancio ed il controllo sugli equilibri finanziari sono volti altresì a valutare l'impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio, sulla gestione e sul rendiconto dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, può chiedere, anche tramite gli uffici preposti nell'ambito della struttura organizzativa, informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Segretario, ed ai Responsabili delle Aree dell'Ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso le società e gli altri organismi partecipati ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.
5. I Responsabili di Area sono singolarmente tenuti a verificare costantemente l'andamento dei budget assegnati nell'ambito del PEG, sia di entrata che di spesa ed anche in termini di cassa, nonché a monitorare gli aspetti specialistici, amministrativi e contrattuali delle relative gestioni, evidenziando e rilevando tempestivamente eventuali scostamenti o fabbisogni difforni da quelli preventivati. Essi segnalano tempestivamente e senza indugio al Responsabile del Servizio economico-finanziario ogni situazione che possa prefigurarsi come pregiudizievole per le finanze comunali, ivi compresi l'insorgenza di debiti fuori bilancio, la sopraggiunta inesigibilità di crediti accertati, il formarsi di passività non previste o previste in maniera insufficiente, risorse previste in misura superiore rispetto ai crediti effettivamente accertabili.
6. Il Consiglio comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestualmente ed in conformità alle previsioni dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000:
 - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
 - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato dal regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Art. 23

Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile dell'Area competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio economico-finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile dell'Area competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. La delibera di Consiglio comunale che provvede a riconoscere e finanziare il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile dell'Area competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio economico-finanziario.
4. Ai fini del necessario monitoraggio sugli equilibri finanziari, è data facoltà al Responsabile del Servizio economico-finanziario richiedere in qualsiasi momento ai singoli Responsabili di Area attestazioni sulla sussistenza di debiti fuori bilancio.
5. I provvedimenti di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio sono trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio economico-finanziario alla competente Procura della Corte dei Conti.

Art. 24

Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, anche sulla base delle segnalazioni dei Responsabili delle singole Aree, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche a gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate entro 7 (sette) giorni dalla sopraggiunta conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario, al Consiglio, all'Organo di Revisione e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, in attesa che il Consiglio provveda ad adottare gli atti conseguenti di riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del Servizio economico-finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio di visti e pareri che autorizzino, direttamente o indirettamente, la copertura finanziaria di spese.
5. Parimenti il Responsabile del Servizio economico-finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

TITOLO VII GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA
--

Art. 25

Scritture contabili

1. Al Servizio economico-finanziario, così come definito al precedente art. 2, compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge.

Art. 26

Accertamento delle entrate

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

Art. 27

Disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato a cura del Responsabile assegnatario della relativa dotazione del PEG mediante determinazione, da trasmettere al Servizio economico-finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Servizio economico-finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente servizio per i successivi adempimenti.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile dell'Area provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 28

Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere, dell'Economo e di incaricati interni ed esterni al Comune a ciò autorizzati.
2. Le entrate del Comune si riscuotono mediante assegni circolari, vaglia postali, bonifico bancario, in denaro effettivo tramite gli agenti contabili, a mezzo di conto corrente postale intestato al Comune e con qualsiasi altra forma consentita dalla legge, ivi compresi i pagamenti on line e mediante POS e fatta espressa esclusione per gli assegni bancari.
3. Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale. In particolare, i versamenti delle somme riscosse dagli agenti contabili interni vengono effettuati con cadenza quindicinale presso la Tesoreria comunale.
4. I Responsabili di ciascuna Area sovrintendono alle riscossioni registrate sui conti correnti postali e dispongono, con cadenza mensile, le rendicontazioni necessarie funzionali ai relativi prelievi (da disporre con successivo ordine del Servizio economico-finanziario).

5. I Responsabili d'Area sono tenuti a tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate assegnate con il PEG, ivi compresi rendicontazioni, solleciti, riscontri, richieste di erogazione parziali o totali, avvio di forme di esazione coattiva.

Art. 29

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma elettronica, dal Responsabile del Servizio economico-finanziario o da un suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica ed i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio economico-finanziario. Il Tesoriere a riscossione avvenuta, rilascia apposita quietanza.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente la puntuale indicazione della causale del versamento.
5. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al Servizio economico-finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso entro 60 (sessanta) giorni dalla segnalazione stessa e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Art. 30

Regolamento sulle entrate: rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al vigente Regolamento sulle entrate.

Art. 31

Impegno di spesa

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziato, quando, sulla base di idonea documentazione, è determinata la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare, la scadenza dell'obbligazione e la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Gli impegni di spesa sono assunti dai Responsabili di Area previa adozione di determinazione. L'atto deve, in particolar modo, indicare esplicitamente:
 - a) il capitolo di imputazione della spesa;
 - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione delle relative fonti di finanziamento;
 - d) l'epoca di maturazione dell'esigibilità della spesa.

3. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

Art. 32

Impegni automatici

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

Art. 33

Impegni pluriennali

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
2. Nella relativa determinazione il Responsabile di Area attesta puntualmente le circostanze che legittimano l'assunzione dell'impegno pluriennale.

Art. 34**Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i Responsabili di Area possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere disposta con determina del Responsabile dell'Area interessata.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla determina di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in conformità all'art. 4 del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara sia stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il Servizio economico-finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno registrate su determina dei Responsabili di Area, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 35**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 delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Servizio economico-finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa da adottarsi con determina di integrazione dell'impegno di spesa da parte del responsabile di servizio.

Art. 36**Effettuazione delle spese**

1. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza e le spese rientranti nella gestione economica.
2. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile dell'Area competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsti;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

Art. 37**Ricezione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture devono pervenire dai fornitori secondo le modalità previste dalla legge, regolarmente munite dei riferimenti contabili all'impegno di spesa ed all'indicazione della relativa determinazione.
2. I fornitori inviano le fatture elettroniche munite di Codice Univoco IPA, fatte salve le eccezioni di Legge, per tramite del sistema di interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate. Il codice univoco per ufficio ne consente la diretta assegnazione all'Area responsabile della spesa; i relativi Responsabili promuovono ogni azione comunicativa e preventiva necessaria al fine del corretto recapito.
3. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla ricezione, l'Area competente provvede ad accettare o respingere le fatture pervenute; non è ritenuta prassi corretta l'accettazione per decorrenza dei termini. Il rifiuto potrà essere disposto nel caso in cui il Responsabile rilevi irregolarità fiscali, mancanza dei riferimenti essenziali, inadempienze parziali o totali ovvero quando risultino carenti (totalmente o parzialmente) i presupposti per la fatturazione.
4. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura o prestazione;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

- l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - m) qualsiasi altra informazione ritiene necessaria al processo contabile.
5. Il Servizio economico-finanziario registra le fatture, nel registro di cui sopra, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla ricezione delle stesse.

Art. 38

Liquidazione delle spese

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 da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione è disposta con provvedimento del Servizio competente, che attesta altresì la regolarità contributiva del fornitore, mediante validità del DURC, e l'assenza di motivi ostativi. La liquidazione avviene verificando previamente:
 - che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - che le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Al provvedimento di liquidazione sono allegate:
 - le fatture relative alle forniture di beni, complete degli estremi del buono d'ordine (numero, data, centro di costo) e corredate dai riferimenti all'ordinazione;
 - le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete degli estremi del buono d'ordine e di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
 - l'indicazione della posizione del beneficiario rispetto agli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale per l'erogazione dei contributi, nonché l'attestazione delle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi.
4. L'atto di liquidazione esplicita la scadenza prevista per l'effettuazione dei relativi pagamenti, determinata in conformità alla relative previsioni contrattuali o di altri atti aventi contenuto vincolante per l'Ente.
5. L'atto di liquidazione, con i documenti giustificativi allegati, deve essere inoltrato al Servizio economico-finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro i 10 (dieci) giorni antecedenti la data di scadenza della fattura/parcella/nota o documento equivalente; ciò al fine di consentire la programmazione del relativo pagamento nei termini previsti.
6. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito all'Area proponente.
7. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio interessato che ne ha richiesto l'emissione, con apposita determinazione.

8. Quando trattasi di spese derivanti da leggi o impegni permanenti (stipendi, oneri accessori e riflessi, imposte, ammortamento mutui, ...) che hanno scadenza obbligatoria, periodica o determinata, la liquidazione avviene contestualmente all'ordinazione di pagamento, senza necessità di ulteriori atti.

Art. 39

Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagato l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 40

Ordinazione di pagamento

1. Il Servizio economico-finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della procedibilità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione.
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al Tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal responsabile del Servizio economico-finanziario o da un suo delegato.
4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato elettronico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Servizi sono abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza. Dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.
5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio economico-finanziario.
6. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria;
7. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore e fermo restando il rispetto delle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
8. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;

- d) ogni altra modalità consentita dalla legge.
- 9. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a 1 Euro, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre.
- 10. Per i pagamenti urgenti od in caso di necessità il Tesoriere può provvedere, su richiesta del Servizio economico-finanziario, direttamente anche in assenza del preventivo mandato, con regolarizzazione nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

TITOLO VIII SERVIZIO DI TESORERIA
--

Art. 41

Oggetto ed affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata mediante le procedure ad evidenza pubblica previste dalle vigenti disposizioni in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
3. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione appositamente deliberata dal Consiglio comunale in tempi utili per la predisposizione delle necessarie procedure di scelta del contraente.
4. La convenzione di Tesoreria di cui al precedente comma prevede che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. La convenzione di cui al precedente comma può prevedere l'obbligo per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 42

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il Tesoriere rilascia regolare quietanza numerata cronologicamente per ogni esercizio finanziario.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.
3. Gli estremi della quietanza sono fornite su documentazione informatica rilasciata all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono annotate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio economico-finanziario ed il Tesoriere stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 43

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto
2. A comprova e disarcio dei pagamenti effettuati a fronte degli ordinativi di pagamento informatici ricevuti, il Tesoriere sostituirà le quietanze originali con comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
 - d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabile per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio economico-finanziario ed il Tesoriere stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il Tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
7. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma; a tal fine il Responsabile del Servizio economico-finanziario predispone apposito elenco, aggiornabile ove necessario, e lo consegna al Tesoriere.
8. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'ente.
9. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Art. 44**Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

Art. 45**Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio economico-finanziario. Analoga procedura viene attuata per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.
4. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fideiussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

Art. 46**Anticipazioni di Tesoreria e utilizzo fondi vincolati in termini di cassa**

1. Su proposta del Responsabile del Servizio economico-finanziario, ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità o per motivi meramente prudenziali, la Giunta dell'Ente delibera di richiedere al Tesoriere una anticipazione di cassa, entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. Può altresì autorizzare l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate vincolate per il finanziamento di spese correnti, con le modalità ed i limiti contemplati dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 47**Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
2. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa.
3. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

4. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate.
5. Il Tesoriere, su disposizione del Servizio economico-finanziario effettuata tramite emissione di apposita reversale, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.
6. Il Servizio economico-finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento.

Art. 48

Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione economico-finanziaria procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile Servizio economico-finanziario e dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile del Servizio economico-finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

TITOLO IX AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO
--

Art. 49

Agenti contabili: caratteri generali

1. Nell'attività di gestione, in aggiunta al Tesoriere, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - b) il consegnatario dei beni mobili;
 - c) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - d) il contabile delle riscossioni con carico;
 - e) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'Agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli Agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli Agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza settimanale.

Art. 50

Nomina degli Agenti contabili

1. Gli Agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile di ogni Area. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più dipendenti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio economico-finanziario.

Art. 51**Cauzione**

1. L'Economo è esonerato dal prestare la cauzione.
2. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno arrecato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione, il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il termine di ventiquattro mesi.

Art. 52**Funzioni assegnate all'Economo**

1. L'Economo può disporre pagamenti, sulla base di un provvedimento di impegno dei budget economici da parte del Responsabile del Servizio economico-finanziario a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e. per carte e valori bollati;
 - f. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h. per rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i. per tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j. per spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - k. per sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;

- l. per rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
 - m. per rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - n. per acconti al personale;
 - o. per spese contrattuali di varia natura;
 - p. per spese per procedure esecutive e notifiche;
 - q. per spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - r. per spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - s. per ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. L'Economo, oltre alle disposizioni di pagamento, provvede alla gestione dei buoni carburante del parco mezzi dell'Ente mediante tenuta di apposito registro carico/scarico dei buoni erogati.

Art. 53

Fondi economici

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione di €. 5.000,00 trimestrale, pari al presunto fabbisogno di un trimestre.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene erogato, a seconda del fabbisogno, mediante mandato di pagamento.

Art. 54

Pagamenti economici

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I Responsabili delle Aree sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.
3. Il Servizio economico-finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.
4. Ove necessario, è data facoltà all'Economo avvalersi di carta di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 55

Ordinazione delle spese economiche

1. Le spese di cui all'art. 54 verranno sostenute dall'Economo comunale previa richiesta dei servizi interessati da redigersi su apposito modello (buono economico), vistato dal Responsabile dell'Area competente.
2. L'Economo comunale, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nei limiti d'impegno all'uopo assunti.
3. Per ciascuna spesa l'Economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data di

emissione, la fornitura effettuata, l'importo pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa ed essere sottoscritto dall'Economo.

Art. 56

Gestione degli Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli Agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio economico-finanziario. Il Servizio economico-finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio economico-finanziario.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, di cui una consegnata all'utente esterno/interno e l'altra conservata in atti.

Art. 57

Rendiconti dell'Economo e degli Agenti contabili interni

1. Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al Responsabile del Servizio economico-finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano esecutivo di gestione.
2. All'atto della chiusura dell'ultimo rendiconto trimestrale dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è riversato alla Tesoreria.
3. Gli altri Agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio economico-finanziario.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. L'economo ed ogni altro Agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo secondo gli schemi previsti dalle vigenti disposizioni.
6. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
7. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario provvede alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;
8. I conti giudiziali dell'Economo e degli Agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio economico-finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 (sessanta) giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 58

Controllo dell'Economo e degli Agenti contabili interni

1. Ferme restando le verifiche di cassa di cui all'art. 48, il Responsabile del Servizio economico-finanziario può disporre autonome verifiche sull'operato dell'Economo e degli altri Agenti contabili.

Art. 59

Oggetti rinvenuti

1. Gli oggetti rinvenuti che vengono consegnati al Sindaco ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile, vengono ricevuti in deposito dall'Economo che ne compila verbale, rilascia analoga ricevuta al depositario e provvede alla pubblicazione del manifesto all'albo pretorio comunale, in due domeniche successive, da restare affisso tre giorni ogni volta, giusta l'art. 928 del Codice Civile.
2. Per la custodia delle cose ritrovate, l'eventuale vendita di quelle deperibili e la restituzione al proprietario o, alla scadenza del termine di un anno, al ritrovatore, delle cose o del loro prezzo, l'Economo curerà l'osservanza degli artt. 929 e 930 del Codice Civile.
3. Il proprietario od il ritrovatore, rientrando in possesso della cosa o del prezzo, debbono pagare le eventuali spese.
4. Di tutti gli atti compiuti, l'Economo dovrà redigere apposito verbale.

TITOLO X INDEBITAMENTO

Art. 60**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. 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. Nella contrazione di indebitamenti, il Comune di Trezzano sul Naviglio rispetta la capacità d'indebitamento, come puntualmente definita dall'art. 204 del D.Lgs. 267/2000.
5. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Comune può rilasciare delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al Tesoriere da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

Art. 61**Rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dall'Ente e da Consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 267/2000, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1 del medesimo decreto. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
6. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.
7. Il rilascio di fideiussioni determina, quale condizione non derogabile, la necessità di operare contestuali accantonamenti prudenziali nell'ambito del risultato contabile di amministrazione.

TITOLO XI
RENDICONTO DELLA GESTIONE**Art. 62****Attività preliminare alla formazione del rendiconto**

1. Quali adempimenti preliminari alla formazione del rendiconto di gestione, il Servizio economico-finanziario:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto del Tesoriere, presentato entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati dell'economo e degli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentato entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 63**Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.
2. I Responsabili delle Aree, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Servizio economico-finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
3. I Responsabili delle Aree, di norma entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Servizio economico-finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio economico-finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, che ha a disposizione 5 (cinque) giorni lavorativi per il rilascio dello stesso.

Art. 64**Risultati di gestione**

1. I Responsabili delle Aree individuati nel PEG, coordinati dal Segretario comunale, presentano alla Giunta comunale entro il 5 marzo di ciascun anno una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, valida anche ai fini della rendicontazione del piano performance, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.
2. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale ed è corredato di tutti gli allegati previsti dalla vigente normativa. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati – ivi compresa la relazione sulla gestione prevista dall'art. 231 del D.Lgs. 267/2000, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 (venti) giorni per il rilascio del parere di competenza.
4. Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio comunale, 20 (venti) giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.
5. Il rendiconto di gestione si considera messo a disposizione dell'Organo consiliare alla data della sua consegna ai Consiglieri comunali mediante avviso di deposito della relativa documentazione presso l'Ufficio Segreteria; tale documentazione può essere resa accessibile o trasmessa anche per via telematica.

Art. 65**Bilancio consolidato**

1. Sulla base di quanto previsto dall'allegato 4/4 al D.Lgs 118/2011 principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, l'Ente è tenuto ad approvare il bilancio consolidato del gruppo di amministrazione pubblica. L'elenco degli enti, organismi strumentali, società controllate e partecipate componenti del Gruppo amministrazione Pubblica dell'Ente sono individuati con apposita delibera della Giunta comunale, da aggiornare con cadenza annuale.
2. Il bilancio consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo.
3. Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs 118/2011 il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa, redatta dal Servizio economico-finanziario;
 - la relazione del revisore dei conti, redatta entro 20 (venti) giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio economico-finanziario.
4. Il bilancio consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.
5. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e dei relativi allegati.
6. Il bilancio consolidato è approvato con deliberazione del Consiglio comunale dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO XII INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 66**Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
3. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
4. Il patrimonio comunale è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
5. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione vengono trasferiti, con deliberazione del Consiglio comunale, al patrimonio del Comune.
6. Tutti i beni del Comune sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al precedente comma 1.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 67**Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura dell'Ufficio Demanio e Patrimonio, ferma restando la necessaria collaborazione di tutti i settori comunali nella fornitura di documenti ed informazioni che abbiano attinenza inventariale (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, permuta, ecc.).

Art. 68**Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 69**Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 520 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 70**Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 71**Dismissione di beni mobili e cancellazione dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso o dismessi con determinazione motivata del Responsabile dell'Area che li ha ricevuti in dotazione.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso o dismessi, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 72**Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal Responsabile dell'Area che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 73**Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari. La consegna può essere disposta contestualmente al provvedimento di acquisizione del bene stesso.
2. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

TITOLO XIII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
--

Art. 74

Organo di Revisione economico-finanziaria

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
3. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
4. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
5. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché, ove richiesto, sulle determinazioni dei funzionari.
6. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 (cinque) giorni o, in caso di motivata urgenza, entro 48 ore.
7. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
8. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
9. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
10. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
11. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
12. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Area.
13. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai responsabili di area con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
14. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.
15. Il collegio, su richiesta del Responsabile del Servizio economico-finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune.
16. Fatto salvo quanto dispone la legge, l'Organo di Revisione, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

TITOLO XIV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 75

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni, si fa rinvio allo specifico regolamento in quanto compatibile con la presente disciplina.
2. Per quanto non ulteriormente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale, di contabilità generale dello Stato, allo Statuto comunale e alle norme contenute nei regolamenti comunali.

Art. 76

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa; l'entrata in vigore del presente regolamento abroga a tutti gli effetti il previgente regolamento di contabilità.
2. S'intendono tacitamente ed implicitamente abrogate le disposizioni non compatibili con i contenuti del presente regolamento o superate dalla nuova disciplina regolamentare.