



**COMUNE DI
GORLA MAGGIORE**

Provincia di Varese

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'**

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- 1. Oggetto e scopo del regolamento*
- 2. Servizio economico finanziario*
- 3. Responsabile del Servizio Finanziario*
- 4. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta*
- 5. Contenuto del parere di regolarità contabile*
- 6. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio o dirigenti ove presenti*
- 7. Le segnalazioni obbligatorie*

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- 8. Linee programmatiche di mandato*
- 9. Gli strumenti della programmazione*

Sezione I - Il Documento Unico di Programmazione

- 10. Documento Unico di Programmazione*

Sezione II - Il Bilancio di Previsione

- 11. Il bilancio di previsione finanziario*
- 12. Predisposizione del bilancio di previsione*
- 13. Presentazione di emendamenti*
- 14. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati*

Sezione III - Il piano esecutivo di gestione

- 15. Piano esecutivo di gestione*
- 16. Definizione di centro di responsabilità*
- 17. Capitoli e articoli*
- 18. Capitoli di entrata*
- 19. Capitoli di spesa*
- 20. Approvazione piano esecutivo di gestione*
- 21. Pareri sul piano esecutivo di gestione*

Sezione IV - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 22. Salvaguardia degli equilibri di bilancio*
- 23. Debiti fuori bilancio*
- 24. Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio*
- 25. Stato di attuazione dei Programmi*
- 26. Utilizzo del Fondo di riserva*
- 27. Variazioni di bilancio: organi competenti*
- 28. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta*
- 29. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi*
- 30. Assestamento generale di bilancio*
- 31. Variazioni di bilancio e di Peg: tempistiche*

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

- 32. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*
- 33. Disciplina dell'accertamento delle entrate*

- 34. Riscossione
- 35. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale o bancario
- 36. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione
- 37. Ordinativi di incasso
- 38. Versamento

Sezione II - La gestione della spesa

- 39. Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- 40. Competenze dei responsabili
- 41. Impegno di spesa
- 42. Validità dell'impegno di spesa
- 43. Prenotazione dell'impegno
- 44. Impegni di spese non determinabili
- 45. Ordini di spesa ai fornitori
- 46. Ricevimento delle forniture
- 47. Liquidazione
- 48. Ordinazione
- 49. Pagamento delle spese
- 50. Pagamenti on line

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- 51. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
- 52. Contenuto del parere di regolarità contabile
- 53. Il visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di servizio o dirigenti ove presenti
- 54. Le segnalazioni obbligatorie
- 55. Controllo sugli equilibri finanziari

Sezione IV - La gestione patrimoniale

- 56. Beni
- 57. L'inventario
- 58. Beni mobili non inventariabili
- 59. Carico e scarico dei beni mobili
- 60. Ammortamento
- 61. Consegnatari e affidatari dei beni
- 62. Automezzi

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- 63. Rendiconto contributi straordinari
- 64. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- 65. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

- 66. Conti degli agenti contabili
- 67. Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

68. Verbale di chiusura

69. Atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

70. I risultati della gestione

71. Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione V - I risultati della gestione

72. Avanzo o disavanzo di amministrazione

73. Conto economico

74. Stato patrimoniale

TITOLO V – IL BILANCIO CONSOLIDATO

75. Bilancio consolidato

76. Individuazione perimetro di consolidamento

77. Redazione e approvazione del bilancio consolidato

78. Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

79. Organo di revisione

80. Nomina e cessazione dall'incarico

81. Funzioni dell'organo di revisione

82. Compensi

83. Revoca dall'ufficio e sostituzione

84. Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

85. Affidamento del servizio di tesoreria

86. Attività connesse alla riscossione delle entrate

87. Attività connesse al pagamento delle spese

88. Contabilità del servizio di Tesoreria

89. Gestione di titoli e valori

90. Gestione delle disponibilità liquide

91. Anticipazioni di cassa

92. Verifiche di cassa

93. Responsabilità del tesoriere

94. Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

95. Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

96. Rinvio a altre disposizioni

97. Abrogazione di norme

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.

2. Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del servizio.
2. Al servizio finanziario, così come definito dall'articolo 153 del Tuel, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile;
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) Predisposizione dello schema del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
 - b) Predisposizione del progetto di bilancio di previsione, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati e nel vincolo del rispetto delle norme di finanza pubblica, da presentare alla Giunta comunale;
 - c) Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
 - d) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - e) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
 - f) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - g) coordinamento della gestione delle entrate (accertamento, ordinativi di riscossione) e delle spese (impegno, liquidazione, emissione ordinativi di pagamento);
 - h) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - i) predisposizione del Rendiconto della gestione, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, in collaborazione con gli uffici gestori;
 - j) verifiche degli agenti contabili interni;
 - k) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - l) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- n) proposte in materia tributaria;
- o) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione pubblica;
- p) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

Al Responsabile del servizio di cui all'art. 152 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, con riferimento alla materia finanziaria contabile, spettano le seguenti funzioni:

1. verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
3. rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile;
4. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
5. verificare periodicamente gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa;
6. effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. A – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102 , volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
7. condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità previste dall'art. 147 quinquies del D.Lgs. 267/2000;
8. effettuare le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale e all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
9. predisporre le relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 149;
10. emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali, supportando gli organi di governo e i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni
11. formulare le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie in conformità a quanto disposto nei decreti di nomina o a quanto indicato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. *Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta*

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, devono essere trasmesse da parte del responsabile del servizio che ne ha curato l'istruttoria, corredate del parere di regolarità tecnica, al responsabile del servizio finanziario ai fini dell'acquisizione del parere di regolarità contabile.
2. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
3. I pareri dovranno essere rilasciati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta, salvo i casi di urgenza.
4. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
5. Il parere è rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

5. *Contenuto del parere di regolarità contabile*

Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa e comunque la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. *Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di servizio o dirigenti ove presenti*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili degli altri servizi, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei responsabili aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili che le sottoscrivono.

3. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre sette giorni dal ricevimento della determinazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL;
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
7. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti l'esatta imputazione contabile dell'entrata.
8. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviare, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.
9. Il controllo dovrà riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

7. Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri 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 la gestione dei residui, il rispetto delle norme di finanza pubblica 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 al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione 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, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Tale decisione deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

8. Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco;
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione;
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti nello Statuto;
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente

9. Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti adottati degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio.

Sezione I - Il Documento Unico di Programmazione

10. Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del Documento unico di programmazione nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ogni anno, fatte salve diverse scadenze fissate dalla legge, la Giunta sottopone al Consiglio Comunale il Documento unico di programmazione – corredato del parere dell'organo di revisione - per l'approvazione. Il documento deve essere depositato a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione; del deposito deve essere dato avviso a tutti i Consiglieri Comunali. Eventuali

note di aggiornamento del D.U.P. vengono presentate dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale entro il 15 novembre unitamente alla delibera del bilancio di previsione e vengono da questo approvate unitamente al bilancio di previsione.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
5. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
6. Il Presidente convoca la Consulta Bilancio e Partecipate, prima della seduta consiliare relativa all'approvazione del Documento Unico di Programmazione, al fine di presentare lo stesso, così come previsto dal Regolamento della Consulta medesima.

Il Documento Unico di Programmazione viene illustrato ai cittadini con apposite forme di comunicazione a cura dell'ente, anche tramite l'utilizzo di sistemi informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza.

Sezione II - Il bilancio di previsione

11. Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

12. Predisposizione del bilancio di previsione

1. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe e i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di costo devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
2. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal responsabile del servizio finanziario che dopo aver definito le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo nonché gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione, raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
3. Lo schema di bilancio di previsione è approvato dalla Giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno.
4. Allo schema di bilancio oggetto di approvazione dovranno essere allegati tutti i documenti di cui all'art. 172 del Tuel.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del

rilascio della propria relazione, con un preavviso di almeno sette giorni lavorativi rispetto alla data prevista per l'approvazione.

6. Il Presidente convoca la Consulta Bilancio e Partecipate, prima della seduta consiliare relativa all'approvazione del bilancio di previsione, al fine di presentare lo schema di bilancio, così come previsto dal Regolamento della Consulta medesima.
7. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge, almeno dieci giorni liberi prima della sessione consiliare. Del deposito è dato avviso, a cura del responsabile del servizio finanziario, mediante pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

13. *Presentazione di emendamenti*

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno tre giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti:
 - dovranno essere presentati nella forma scritta;
 - non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati dal parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente la seduta consiliare di approvazione del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

14. *Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati*

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione III - Il piano esecutivo di gestione

15. *Piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

16. Definizione di centro di responsabilità

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

17. Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate 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.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

18. Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata e di eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

19. Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;

- b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
- 2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
- 3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

20. Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta individua:
 - a) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi espressi nel DUP;
 - b) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - c) i responsabili degli obiettivi.
2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

21. Pareri sul piano esecutivo di gestione

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Sezione IV - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

22. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b) istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

- c) adottare 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.
- 4. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno (salva diversa indicazione normativa), a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.
- 6. Il Presidente convoca la Consulta Bilancio e Partecipate, prima della seduta consiliare, al fine di presentare gli eventuali provvedimenti richiesti.

23. Debiti fuori bilancio

- 1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
- 2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
- 3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
- 4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

24. Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

- 1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando, nel caso, la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 23, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 23, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante adozione di apposita deliberazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento.
7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

25. Stato di attuazione dei Programmi

1. L'Ente provvede alla verifica dello Stato di attuazione dei Programmi, che consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
2. Lo Stato di attuazione dei Programmi viene deliberato dal Consiglio Comunale unitamente all'assestamento generale e controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Sezione V - Le variazioni di bilancio

26. Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa; i relativi prelevamenti possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

27. 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 uscita, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - b) dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
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 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

28. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
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.

29. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

30. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita 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 sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.
4. Il Presidente convoca la Consulta Bilancio, prima della seduta consiliare, di cui al comma 2, al fine di presentare la proposta di assestamento generale.

31. 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 seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
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.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

32. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

33. Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al servizio finanziario apposita comunicazione, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi. Deve inoltre indicare il capitolo e l'articolo di bilancio su cui imputare l'entrata ed il relativo Piano dei Conti. La trasmissione della documentazione avviene entro sette giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. Il responsabile dirama tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi, trasmettendo al servizio competente in materia, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva; verifica alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, aventi funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

34. Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate che devono essere riscosse dall'ente possono essere pagate a mezzo versamento tramite la piattaforma PagoPA, ad eccezione delle tipologie di entrata per cui una specifica norma di Legge preveda una diversa modalità di pagamento.

35. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale o bancario

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, in conformità alla normativa vigente può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali o bancari a specifica destinazione.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.
4. I prelevamenti dai conti correnti bancari sono disposti dal responsabile del servizio finanziario

36. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
 - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il decimo giorno del mese successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

37. Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce l'entrata.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario, attraverso le procedure informatiche.

38. Versamento

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

Sezione II - La gestione della spesa

39. Fasi procedurali di effettuazione delle spese

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

40. Competenze dei responsabili

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:
 - a) comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b) emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - c) procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;
 - d) verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
3. La tenuta delle scritture contabili spetta al servizio finanziario.

41. Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) la prenotazione di spesa se esistente.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

5. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:
- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per l'indennità di carica degli amministratori ed i gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge (ad es. premi assicurativi, compensi ai revisori, ...);
 - nel titolo IX delle entrate e nel titolo VII delle spese trovano esposizione le spese per servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono altresì comprese tra i suddetti servizi i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione dell'economista e le ritenute sui compensi al personale e a terzi.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

42. Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici, nel caso di appalti non aggiudicati entro il 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, in presenza dei requisiti previsti dal punto 5.4 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011. 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 conto capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. 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:
 - 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;

- 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'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
- Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

43. Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
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 proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme 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 è 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 finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, 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.

44. 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 finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

45. Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) numero di protocollo;
 - b) il fornitore;
 - c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - f) i tempi di pagamento;
 - g) modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento nonché il numero della determina e il CIG se previsto, e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono pervenire devono riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa.
6. I fornitori inviano le fatture elettroniche allo SDI che le inoltra all'ufficio protocollo dell'ente, il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
7. Il responsabile del servizio che ha provveduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche previa verifica
 - della regolarità contabile e fiscale
 - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
8. Il servizio finanziario, entro dieci giorni dall'accettazione delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
 - a) il numero di protocollo in entrata;
 - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) il nome del creditore;
 - d) l'oggetto della fornitura;
 - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
 - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
 - h) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

9. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno cinque giorni.

46. Ricevimento delle forniture

Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

47. Liquidazione

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo
 - c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all' immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
6. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d) che i conteggi esposti siano esatti;
 - e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;

- f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
 - g) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
 - h) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni.
 - i) il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
7. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
- L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al Segretario Comunale.
8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

48. Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'insussistenza di inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;
 il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.
4. In caso di errore, si provvede all'annullamento del mandato seguito da esatta riemissione.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere.
6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

49. Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - commutazione d'ufficio per i mandati intestati al 31 dicembre in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e domiciliazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

50. Pagamenti on line

In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

51. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile dell'area finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni o 2 giorni in caso di motivata urgenza dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al settore di provenienza e per conoscenza al Segretario Comunale.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

52. Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

1. la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
2. la conformità alle norme fiscali;
3. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
4. la corretta gestione del patrimonio;
5. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
6. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento

7. il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

53. Il visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di servizio o dirigenti ove presenti

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni o 2 giorni in caso di motivata urgenza dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

54. Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile finanziario 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 la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate, in forma scritta, al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione e al responsabile del servizio interessato.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

55. – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del servizio economico – finanziario mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio economico finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio economico – finanziario al Sindaco, al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione con una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
5. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri imposti dagli obiettivi di finanza pubblica.
7. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

56. Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

57. L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria. I registri dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

58. Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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

59. Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
 - d) Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
4. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

60. Ammortamento

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

61. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

62. Automezzi

Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

63. Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.
4. Non si applicano le disposizioni di cui ai commi precedenti ai contributi che prevedono tempi e modalità di rendicontazione individuati specificamente nelle norme di legge istitutive di tali contributi.

64. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano ogni anno all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

65. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il mese di gennaio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il termine fissato in sede di trasmissione degli elenchi e comunque entro il 15 febbraio, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme e la corretta imputazione in bilancio.
Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
 - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione o inesigibilità.
5. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
6. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

66. Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sulla modulistica prevista dalla normativa vigente.
2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - a) 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;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, parificati con le scritture contabili dell'Ente o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati.
Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

67. Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, parificato con le scritture contabili dell'Ente o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

68. Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui ai precedenti articoli in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

69. Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

70. I risultati della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

71. Formazione e approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
3. Il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del rendiconto e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.
4. Entro il termine di cui al comma 1, e comunque prima della seduta consiliare indicata, il Presidente convoca la Consulta Bilancio e Partecipate al fine di presentare lo schema di rendiconto, così come previsto dal Regolamento della Consulta medesima

Sezione V - I risultati della gestione

72. Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

73. Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

74. Stato patrimoniale

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

TITOLO V – IL BILANCIO CONSOLIDATO

75. Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori dei conti.

76. Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. L'elenco/la delibera di cui al comma 1 è trasmesso/a tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

77. Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 20 luglio di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - bilancio consolidato,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - La documentazione inerente le direttive trasmesse dall'ente
2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 20 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

78. Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

79. Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico o al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

80. Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dell'organo di revisione, la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario Comunale.

81. Funzioni dell'organo di revisione

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di Revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le materie di cui all'art.239 del Tuel.
Gli atti di cui al precedente capoverso sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati dal parere del Revisore.
2. L'organo di revisione, nello svolgimento delle proprie funzioni, può convocare delle riunioni da svolgersi presso la sede dell'Ente, concordando modalità e termini con il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.
6. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro il giorno precedente la seduta consiliare di approvazione del bilancio.
7. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro *10 giorni* dal ricevimento della stessa.

8. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di revisione devono essere formulati entro *5 giorni* dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
9. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a *2 giorni*.
10. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
11. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
12. Su richiesta del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

82. Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore unico, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, che verranno corrisposti dietro presentazione di regolare fattura.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

83. Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, in merito a violazioni gravi contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.
5. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a) spese di carburante;
 - b) spese autostradali e di parcheggio;
 - c) spese di vitto e alloggio, ove dovuti, secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

84. Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune deve mettere a disposizione i mezzi necessari, nonché ogni supporto strumentale e documentale.
2. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti

specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività;

- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
- riceve le segnalazioni del responsabile finanziario relative a fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

85. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve disciplinare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - c) l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
 - d) gli obblighi del Comune e del tesoriere;
 - e) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate e per l'esecuzione dei pagamenti;
 - f) le modalità di custodia e amministrazione titoli e valori di proprietà del Comune, in particolare le procedure per i prelievi e le restituzioni;
 - g) casi di risoluzione anticipata o decadenza
 - h) l'obbligo per il tesoriere di rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, presentando la seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamenti debitamente muniti delle relative quietanze di scarico, ovvero in sostituzione dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - i) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - j) le anticipazioni di cassa;
 - k) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - l) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - m) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - n) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - o) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

86. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve aggiornare quotidianamente la situazione complessiva delle riscossioni come consultabile sui portali messi a disposizione dell'Ente. Inoltre, a cadenza mensile, il tesoriere redige un verbale di cassa, dove vengono riportati:
 - 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 devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, 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 informatica delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

87. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere aggiorna giornalmente la situazione complessiva delle spese, come consultabile sui portali messi a disposizione dell'Ente, con particolare riferimento alle seguenti casistiche:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

88. 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.

89. Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

90. Gestione delle disponibilità liquide

La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

91. Anticipazioni di cassa

1. E' consentito utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
2. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili nel rispetto dei limiti di legge.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere previa deliberazione della Giunta comunale, sulla base delle specifiche richieste in corso d'anno da parte del responsabile del servizio, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

92. Verifiche di cassa

Le verifiche di cassa si distinguono in ordinarie e straordinarie

Ordinarie:

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economati e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del Servizio finanziario.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Straordinarie:

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

93. Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza mensile sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

94. Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

95. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

96. Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

97. Abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 01/01/2022. Da tale data sono abrogate le norme previste dal previgente regolamento di contabilità.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.