

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'
ARMONIZZATA**

Sommario

TITOLO I. IL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	1
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	1
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Settore Economico Finanziario	1
Art. 3. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario	1
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	2
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	2
Art. 6. Competenze dei Funzionari con incarichi di elevata qualificazione	3
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	4
Art. 7. La programmazione	4
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	4
Art. 9. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	6
Art. 10. Sessione di bilancio.....	7
Art. 11. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	8
Art. 12. Scopo del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	8
Art. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	9
Art. 14. Le variazioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	9
Art. 15. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	11
Art. 16. Controllo sugli equilibri finanziari	11
Art. 17. Segnalazioni Obbligatorie del Responsabile del Settore Economico Finanziario e dei Responsabili dei Settori	11
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	13
Art. 18. Le entrate	13
Art. 19. L'accertamento	13
Art. 20. L'emissione degli ordinativi di incasso	13
Art. 21. Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse...	14
Art. 22. Altre modalità di acquisizione delle entrate.....	14
Art. 23. Prenotazione d'impegno di spesa.....	14
Art. 24. L'impegno	15
Art. 25. La spesa di investimento.....	15
Art. 26. Impegni pluriennali.....	15
Art. 27. Ordine al fornitore	16
Art. 28. Fatturazione elettronica	16
Art. 29. La liquidazione.....	17
Art. 30. L'ordinazione e pagamento	17
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO	19
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	19

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....	20
Art. 32. Rendiconto della gestione	20
Art. 33. Approvazione rendiconto.....	20
Art. 34. Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza	20
Art. 35. Conti economici di dettaglio.....	20
Art. 36. Conti patrimoniali degli amministratori.....	21
Art. 37. Sistema di contabilità economica.....	21
Art. 38. Conto economico.....	21
Art. 39. Stato patrimoniale.....	21
Art. 40. Bilancio consolidato.....	21
Art. 41. Formazione del bilancio consolidato	21
TITOLO VI. INVENTARIO E PATRIMONIO.....	23
Art. 42. Patrimonio del Comune	23
Art. 43. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	23
Art. 44. Aggiornamento dei registri degli inventari.....	23
Art. 45. Categorie di beni mobili non inventariabili	24
Art. 46. Iscrizione dei beni in inventario.....	24
Art. 47. Dismissione di beni mobili	24
Art. 48. Cancellazione dall'inventario	24
Art. 49. Verbali e denunce	24
Art. 50. Consegnatari dei beni.....	24
TITOLO VII. REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	26
Art. 51. Organo di revisione	26
Art. 52. Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione.....	26
Art. 53. Funzioni dell'organo di revisione	26
Art. 54. Attività dell'organo di revisione	26
Art. 55. Sedute dell'Organo di Revisione.....	26
Art. 56. Cessazione dall'incarico.....	27
Art. 57. Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura.....	27
TITOLO VIII. TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA.....	28
Art. 58. Affidamento del servizio di Tesoreria – Procedura	28
Art. 59. Convenzione di Tesoreria	28
Art. 60. Rapporti tra Tesoriere e Comune	28
Art. 61. Riscossioni	28
Art. 62. Gestione di titoli e valori.....	28
Art. 63. Verifiche di cassa.....	29

TITOLO IX. SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.....	30
Art. 64. Istituzione del Servizio di Economato.....	30
Art. 65. Pagamenti e situazioni di cassa.....	31
Art. 66. Spese economali diverse.....	31
Art. 67. Responsabilità	31
Art. 68. Agenti contabili.....	31
Art. 69. Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili	32
TITOLO X. NORME FINALI	33
Art. 70. Entrata in vigore	33
Art. 71. Rinvio ad altre norme	33

TITOLO I. IL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Inveruno.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Settore Economico Finanziario

1. Il Settore Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Finanze e Personale e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Settori è preposta al Settore di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del Settore Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Settore Finanze e Personale è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale del Settore individuato al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Settore Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 28/06/2022.
3. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

4. I Responsabili dei Settori, a loro volta, sono tenuti a segnalare entro quattro giorni al Responsabile del Settore Economico Finanziario le circostanze anomale di cui sono venuti a conoscenza.
5. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario entro 5 giorni dal ricevimento delle proposta di provvedimento.
2. 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 restituite con motivazione al Settore proponente entro i termini di cui al precedente comma.
3. Il parere di regolarità contabile deve tener conto della:
 - a) verifica dell'esistenza del parere di regolarità tecnico-amministrativa rilasciato dal Responsabile del Settore proponente;
 - b) osservanza dei principi contabili nazionali e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - c) esistenza della documentazione a corredo;
 - d) corretta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativa missione o capitolo.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità ai sensi di legge e gli atti di mero indirizzo.
5. Il parere contrario alla proposta di atto, o che contenga rilievi al merito, deve essere motivato. L'organo deliberante può ugualmente adottare l'atto, controdeducendo e fornendo esplicita motivazione.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del Responsabile del Settore proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al Settore proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria ai sensi di legge.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Funzionari con incarichi di elevata qualificazione

1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Settore Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) la predisposizione degli atti propedeutici all'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Settore Economico Finanziario, della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione degli atti finalizzati all'assunzione degli impegni di spesa, attraverso le determinazioni e la loro trasmissione al Settore Economico Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
 - h) l'inoltro di richieste relative agli atti di variazione del bilancio di propria competenza.
2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Settore Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);
 - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
 - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal Responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - c) anche dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, viene sottoposta all'esame dell'organo deliberante ed è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.
7. La sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, qualora in sede di presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
8. L'organo esecutivo e i singoli Settori dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) tutti i Responsabili dei Settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
9. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Settore Economico Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e provvede alla sua finale stesura.
10. Il parere di regolarità tecnica sul Documento Unico di Programmazione (DUP) deve essere espresso da ciascun Responsabile di Settore che sarà coinvolto nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
11. La Giunta approva lo schema di Documento Unico di Programmazione (DUP) e lo presenta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri Comunali a mezzo PEC da parte del Settore Affari Generali.
12. La deliberazione di Giunta che approva lo schema del Documento Unico di Programmazione (DUP) viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 3 giorni dalla ricezione dell'atto.
13. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) deve essere presentato al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva all'approvazione da parte della Giunta Comunale: qualora il Consiglio Comunale ritenga opportuna una modifica al documento, indica le integrazioni necessarie nella delibera di approvazione dello stesso, cui la Giunta ed i Responsabili dei Settori dovranno attenersi nella predisposizione dei documenti definitivi del bilancio di previsione.
14. La deliberazione di Consiglio Comunale può pertanto tradursi:
 - a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

15. L'eventuale nota di aggiornamento del DUP dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio Comunale entro il 15 novembre.
16. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
17. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e deve essere approvato dalla Giunta Comunale unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione. Può essere oggetto di emendamenti. Nel qual caso, si applica la disciplina prevista per l'approvazione del bilancio.
18. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con un unico atto deliberativo. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 9. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. La Giunta Comunale entro il 15 settembre approva un atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del Documento Unico di Programmazione (DUP) (anche se non ancora approvato dal Consiglio Comunale) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto con l'assistenza del Segretario Comunale.
2. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario entro il 15 settembre trasmette, unitamente alla deliberazione di cui al comma 1, ai Responsabili dei Settori, all'organo esecutivo e al Segretario Comunale, lo schema del bilancio tecnico costituito dai documenti elencati nel punto 9.3.1 del principio applicato della Programmazione, nonché dalle ulteriori necessarie informazioni di natura contabile, con indicazione delle misure attuate per la quadratura del bilancio tecnico, nel caso siano emersi squilibri.
3. La trasmissione del bilancio tecnico avviene anche in assenza della delibera di indirizzi da parte della Giunta Comunale di cui al comma 1.
4. Entro il 5 ottobre i Responsabili dei Settori dell'ente, sulla base del Documento Unico di Programmazione (DUP), degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, predispongono e comunicano al Responsabile del Settore Economico Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Le modalità concrete di trasmissione dei dati sono stabilite dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.
5. I Responsabili dei Settori comunicano altresì le previsioni autorizzatorie di cassa relative al primo esercizio del bilancio pluriennale, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori.
6. Su richiesta del Responsabile del Settore Economico Finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi Settori individua altresì la

spesa di propria competenza che può essere ridotta e i Responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le stesse e la capacità di riscossione dell'ente.

7. L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
8. Entro il 20 ottobre il Responsabile del Settore Economico Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari Settori nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, predisponde la bozza definitiva dello schema di bilancio di previsione e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione), anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.
9. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il termine del 15 novembre, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del Settore Economico Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Responsabili competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
10. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dello schema della nota di aggiornamento al DUP.
11. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.Lgs. 267/2000.
12. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere, che dovrà essere predisposto entro 10 giorni.
13. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri Comunali per l'approvazione almeno 20 giorni prima del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali mediante comunicazione via PEC.

Art. 10. Sessione di bilancio

1. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare al Sindaco, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Settore interessato.
5. Nei casi in cui il Responsabile del Settore non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.

6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta automaticamente il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri Comunali.
8. Il Consiglio Comunale approva entro il 31 dicembre di ciascun anno il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP).
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 11. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Settori unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in Settori e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato da eventuali direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei Responsabili dei Settori.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che, per particolari dotazioni finanziarie, non contenga le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del Settore, dovrà essere integrato con appositi atti da parte dell'Organo esecutivo.
5. Inoltre, deve consentire di affidare ai Responsabili dei Settori i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi dovessero essere utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il Piano dovrà distinguere le risorse attribuite al servizio operativo da quelle attribuite al servizio di supporto.

Art. 12. Scopo del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:
 - a) gli obiettivi di gestione generali di primo livello sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - d) gli uffici ed i Settori incaricati alla realizzazione del piano;

4. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), viene individuato il Responsabile del Settore ed il Responsabile di entrata o di spesa.
6. I capitoli dei Settori per conto terzi, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sono gestiti dal Settore Economico Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari Responsabili di Settore.

Art. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) inizia con la proposta da parte dei Responsabili dei Settori, in accordo con l'assessore di riferimento. Gli obiettivi di primo livello devono essere coerenti con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione, declinate nelle missioni e nei programmi di bilancio, ed essere in linea con gli stanziamenti che verranno attribuiti con il bilancio di previsione.
2. Gli obiettivi verranno vagliati dall'Amministrazione, e successivamente sottoposti alla verifica dell'Organismo indipendente di valutazione.
3. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approva, su proposta del Segretario Comunale / Direttore Generale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione di primo livello ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili di Settore.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Settori i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 14. Le variazioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio 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, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed 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 di cui al comma 5-bis, lettera d) del art. 175 del TUEL;
 - f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b) dell'art 175 del TUEL;
 - 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.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis del TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5 quater del TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Settore Economico Finanziario.
 4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
 5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
 6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5 bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
 7. 5-quinquies. Le variazioni al bilancio di previsione disposte con provvedimenti amministrativi, nei casi previsti dal presente decreto, e le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo. Le "determinazioni dirigenziali" di variazione compensativa dei capitoli del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui al comma 5-quater sono effettuate al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili.
 8. Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
 9. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
 10. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
 11. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5 quater dell'art. 175 del TUEL, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 15. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi al 31 luglio di ogni anno.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 del TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
5. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Settore Economico Finanziario richiede ai Responsabili dei Settori tutte le informazioni necessarie alla salvaguardia degli equilibri stessi, sia con riferimento alla competenza che con riferimento ai residui, nonché in relazione alla sussistenza di passività potenziali e/o debiti fuori bilancio, compresi tutti gli elementi utili alla verifica della congruità del fondo crediti dubbia esigibilità: i Responsabili dei Settori forniscono le predette informazioni e le corrispondenti attestazioni almeno 30 giorni prima della seduta dedicata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 16. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili individuati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione dei Conti. L'Organo di Revisione dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa.

Art. 17. Segnalazioni Obbligatorie del Responsabile del Settore Economico Finanziario e dei Responsabili dei Settori

1. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e gli equilibri di bilancio relativi al finanziamento delle spese di investimento.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano l'equilibrio di bilancio complessivo, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni motivate, sono inviate in forma scritta al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione nel termine di sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Economico Finanziario può procedere alla sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura e può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
7. Al fine di non interrompere la prestazione dei servizi la Giunta, a seguito della segnalazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario, con propria deliberazione può individuare capitoli di spesa per un importo tale da coprire il possibile disavanzo, sui quali non attivare impegni, autorizzando nel contempo il Responsabile del Settore Economico Finanziario a contrarre impegni sugli altri capitoli.
8. I Responsabili del Settore devono segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Economico Finanziario l'insorgere di eventuali debiti fuori bilancio, nonché il venir meno dei presupposti sui quali sono stati assunti gli accertamenti di entrata.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18. Le entrate

1. I Responsabili dei Settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
2. Ciascun Responsabile collabora con il Settore Economico Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 19. L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Settore a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Settore al quale è stata assegnata, mediante apposito atto di accertamento oppure mediante comunicazione al Settore Economico Finanziario entro 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il Settore Economico Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni o atti di accertamento ricevuti dai singoli Responsabili di Settore, entro 10 giorni dal ricevimento.
4. La comunicazione o atto di accertamento deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente, nonché alla natura vincolata o non vincolata dell'entrata, sia in termini di destinazione che di cassa.

Art. 20. L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso, e comunque entro 20 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 21. Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

Art. 22. Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite anche con le modalità seguenti:
 - a) versamenti sui c/c postali intestati all'Ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati di norma con cadenza quindicinale dal Responsabile del Settore Economico Finanziario;
 - b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, etc.) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria;
 - c) versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
 - d) versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti, che assumono la figura di agenti contabili.

Art. 23. Prenotazione d'impegno di spesa

1. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Settore Economico Finanziario.
2. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere e con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore Economico Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Settore competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
5. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
6. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 del TUEL.
7. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Settore Economico Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

8. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
9. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 del TUEL e dal principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 punto 5.4: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 24. L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di Settore con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Il Settore Economico Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 5 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 del TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei Settori competenti.

Art. 25. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Settore con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico.

Art. 26. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o

continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Settore Economico Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 27. Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Settore competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 del TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 28. Fatturazione elettronica

1. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Settore competente che ha ordinato la spesa per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014, le quali devono avvenire entro i successivi 15 giorni.
2. Nei casi previsti dal decreto MEF n. 132/2020, (fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento, ovvero per omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di progetto (CUP), o di omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa), il Settore competente rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza registrarla né in contabilità né sul registro unico delle fatture, annotando il rifiuto sul registro di Protocollo dell'Ente.
3. Il Settore competente, nel caso in cui la fattura non risulti conforme all'ordinativo comunicato, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, richiede al fornitore con contestazione scritta l'emissione, per il tramite dello SDI, di una nota di credito totale e l'eventuale riemissione della fattura corretta: la comunicazione è trasmessa in copia al Settore Economico Finanziario, per le dovute annotazioni in contabilità e sulla piattaforma dei crediti commerciali, anche al fine dell'esclusione del documento fiscale dal conteggio degli indicatori di ritardo dei pagamenti.

Art. 29. La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture vengono poste in liquidazione dal Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 7 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare).
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del Settore interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Settore competente che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 30. L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di Tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Settore Economico Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, secondo lo standard Siope+, rimanendo sempre possibile la stampa del documento senza alcun valore legale.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Settore Economico Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Economico Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di legge.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Settore ai quali la Giunta Comunale, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del TUEL.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dalle specifiche normative e dai Principi contabili statuiti, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 32. Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 33. Approvazione rendiconto

1. Il processo di approvazione del rendiconto di gestione inizia con la trasmissione, da parte del Settore Economico Finanziario, a tutti i servizi dell'ente dell'elenco dei residui al 31/12 dell'esercizio di riferimento, al fine del loro riaccertamento.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Settori, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare, contenente tutti gli elementi richiesti dalla normativa per il corretto riaccertamento, compresa la dichiarazione di ciascun Responsabile in ordine all'esigibilità dei movimenti.
3. Entro il 15 febbraio i Responsabili dei Settori individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti.
4. Entro il 28 febbraio ciascun Responsabile di Settore fornisce ogni utile informazione e/o atto necessari all'elaborazione della relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti.
6. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri Comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'Ufficio Segreteria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali mediante comunicazione via PEC.
7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 34. Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 35. Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 del TUEL.

Art. 36. Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 del TUEL.

Art. 37. Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

Art. 38. Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati nn. 4/1 e 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 39. Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati nn. 4/1 e 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 40. Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 41. Formazione del bilancio consolidato

1. Il processo di formazione del bilancio consolidato inizia con la definizione, entro il 31/12 dell'esercizio precedente a quello di riferimento, del perimetro di consolidamento, mediante adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale, con cui vengono definiti il gruppo "Pubblica Amministrazione" e, nell'ambito del medesimo, il gruppo "Bilancio consolidato".

2. Il Settore Economico Finanziario invia tempestivamente agli organismi ed enti compresi nel gruppo “Bilancio consolidato” una nota contenente le direttive impartite necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, secondo quanto richiesto dal principio contabile applicato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
3. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo “Pubblica Amministrazione” di cui all’art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
4. Il Settore Economico Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all’esame dell’organo di revisione, ai fini della relazione di cui all’art. 239, comma 1 lettera d-bis del TUEL. L’organo di revisione presenta la propria relazione entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione.
6. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai Consiglieri Comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l’Ufficio Segreteria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell’avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali mediante comunicazione via PEC.

TITOLO VI. INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 42. Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 43. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Settore Economico Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - a) beni demaniali
 - b) terreni indisponibili
 - c) terreni disponibili
 - d) fabbricati indisponibili
 - e) fabbricati disponibili
 - f) macchinari, attrezzature e impianti
 - g) attrezzature industriali e commerciali
 - h) macchine per ufficio e hardware
 - i) mobili e arredi
 - j) mezzi di trasporto
 - k) mobili e macchine d'ufficio
 - l) universalità di beni (patrimonio indisponibile)
 - m) universalità di beni (patrimonio disponibile)
 - n) riepilogo generale degli inventari.

Art. 44. Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;

- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 45. Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250,01 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 46. Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del Settore.

Art. 47. Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile del Settore che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 48. Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Settore che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 49. Verbali e denunce

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

Art. 50. Consegdatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, ai Responsabili dei Settori competenti, così come individuati nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei Settori, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G. .

2. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
3. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Settore che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
4. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
5. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
6. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
7. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Settore che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
8. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Settore che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
9. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

TITOLO VII. REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 51. Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è di competenza dell'Organo di Revisione dei Conti.
2. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei Conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che provvede ad estrazione nell'ambito dell'elenco Revisori dei conti Enti locali. Nelle more della designazione e successiva nomina, l'Organo di Revisione dei Conti, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
3. L'Organo di Revisione dura in carica 3 anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

Art. 52. Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva all'Organo di Revisione dei Conti risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso gli uffici del Settore Economico Finanziario siti nella sede comunale.

Art. 53. Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, del rendiconto e del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il quale valgono i tempi previsti dal presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 54. Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il Settore Economico Finanziario e sono consultabili dal Sindaco e dal Segretario.
3. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alle relative sedute del Consiglio Comunale.
5. Al revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 55. Sedute dell'Organo di Revisione

1. Le sedute vengono disposte dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.
2. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Settore Economico Finanziario.

3. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Settori.

Art. 56. Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 30 giorni o inferiore nel caso in cui i compiti dello stesso siano connessi ad atti soggetti a scadenza prevista dalla Legge o dal presente regolamento (es. Bilancio, Rendiconto, Documento Unico di Programmazione);
 - d) revoca dall'ufficio di cui all'articolo successivo;
 - e) in caso di tre assenze nel corso di un anno non ritenute validamente giustificate.

Art. 57. Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

TITOLO VIII. TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 58. Affidamento del servizio di Tesoreria – Procedura

1. Il servizio di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, con procedura ad evidenza pubblica in conformità alle regole del codice dei contratti pubblici.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel Regolamento Comunale dei Contratti.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di Tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 59. Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di Tesoreria;
 - b) le anticipazioni di cassa;
 - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - f) l'eventuale obbligo per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 60. Rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il servizio di Tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Settore Economico Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 61. Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate telematicamente: la relativa quietanza, sottoscritta digitalmente dal Tesoriere, è messa a disposizione dell'Ente mediante accesso al sistema telematico di Tesoreria.
2. La prova documentale della riscossione deve essere messa telematicamente a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla.

Art. 62. Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.

4. Ai Responsabili dei Settori compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 63. Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Settore Economico Finanziario e numerato progressivamente.

TITOLO IX. SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 64. Istituzione del Servizio di Economato

1. È istituito, in questo comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La gestione di cassa del Servizio Economato è affidata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con propria determinazione, al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
3. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione, per ciascun trimestre, del rendiconto documentato delle spese effettuate, sottoscritto dall'Economo e approvato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario con propria determinazione.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario, comprensivo di IVA o altri oneri, di € 200,00 delle spese minute d'ufficio che rivestano carattere d'urgenza e per le quali non sia possibile provvedere al normale impegno di spesa mediante determinazione del Responsabile del Settore competente: la sussistenza dell'urgenza va dichiarata dal Responsabile del Settore, che se ne assume la responsabilità, che chiede l'anticipazione e/o il rimborso sull'apposito buono economale quali ad esempio:
 - Spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - Spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo del servizio ferroviario, postale o corriere;
 - Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - Spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
 - Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - Spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;
 - Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - Acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - Anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale, dei Responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
 - Rimborso spese di viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei Responsabili, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - c) le somme liquide conservate presso l'Economo non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

- d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario oltre a quella prevista dalla normativa vigente;
 - e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - f) il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;
 - g) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
5. L'economista può inoltre ricevere riscossioni che devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

Art. 65. Pagamenti e situazioni di cassa

1. L'Economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di apposita richiesta (buono economale) sottoscritta dal Responsabile del Settore, corredata dai documenti giustificativi.
2. L'Economista deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.

Art. 66. Spese economali diverse

1. Per fare fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate all'art. 78 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economista la gestione di specifiche anticipazioni con determinazione del Responsabile della spesa.
2. La funzione dell'Economista sarà limitata al pagamento del fornitore e al ritiro e verifica della relativa documentazione fiscale. Nel caso in cui l'anticipazione risultasse insufficiente, occorrerà l'integrazione dell'impegno di spesa da parte del Responsabile; qualora i fondi risultassero eccedenti la spesa effettiva, l'economista provvederà a versare l'eccedenza al Tesoriere.

Art. 67. Responsabilità

1. L'Economista è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
2. Si applicano alla sua gestione le norme relative agli agenti contabili.

Art. 68. Agenti contabili

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

Art. 69. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili

1. Al termine di ogni trimestre l'Economista presenta al Responsabile del Settore Economico Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Settore Economico Finanziario per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili sono depositati, a cura del Settore Economico Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO X. NORME FINALI

Art. 70. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01.01.2024.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

Art. 71. Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale e di contabilità generale dello Stato, allo Statuto Comunale e alle norme contenute nei Regolamenti Comunali non incompatibili con il presente Regolamento.