



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Adottato con deliberazione di C.C.

n. 24 del 31/05/2021

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto del regolamento
- Art.2 - Finalità del regolamento
- Art.3 - Il Servizio Finanziario
- Art.4 - Responsabile del Servizio Finanziario
- Art.5 - Competenze dei Dirigenti e Responsabili di servizio
- Art.6 - Ufficio Economato

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art.7 - Gli strumenti della programmazione
- Art.8 - Linee programmatiche di mandato
- Art.9 - Documento unico di Programmazione
- Art.10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP

SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE

- Art.11 - Il Bilancio di previsione finanziario
- Art.12 - Percorso di formazione del bilancio
- Art.13 - Modalità di approvazione del bilancio
- Art.14 - Pubblicità del bilancio

SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Art. 15 - Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16 - Capitoli del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 18 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 20 - Debiti fuori bilancio

SEZIONE IV - VARIAZIONI NELLA CORSO DELLA GESTIONE

- Art. 21 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti
- Art. 23 - Variazioni ed Assestamento di bilancio

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

- Art. 24 - Le entrate del Comune
- Art. 25 - Accertamento
- Art. 26 - Riscossione
- Art. 27 - Riscossione tramite conto corrente postale
- Art. 28 - Riscossione tramite moneta elettronica
- Art. 29 - Reversale di incasso
- Art. 30 - Operazioni di fine esercizio
- Art. 31 - Recupero crediti
- Art. 32 - Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

- Art. 33 - Le fasi di gestione della spesa
- Art. 34 - Impegno
- Art. 35 - Impegni automatici
- Art. 36 - Prenotazione dell'impegno

- Art. 37 - Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 38 - Impegni pluriennali
- Art. 39 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 40 - Ordine al fornitore
- Art. 41 - Fatturazione elettronica
- Art. 42 - Liquidazione delle spese
- Art. 43 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 44 - Ordinazione delle spese
- Art. 45 - Pagamento delle spese
- Art. 46 - Gestione depositi cauzionali

SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

- Art. 47 - Parere di regolarità contabile
- Art. 48 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 49 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

SEZIONE IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

- Art. 51 - Controllo di gestione
- Art. 52 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

- Art. 53 - Conti degli agenti contabili
- Art. 54 - Rendiconto della gestione
- Art. 55 - Riaccertamento dei residui
- Art. 56 - Approvazione rendiconto
- Art. 57 - Sistema di contabilità economica
- Art. 58 - Conto economico
- Art. 59 - Stato patrimoniale
- Art. 60 - Bilancio consolidato
- Art. 61 - Formazione del bilancio consolidato

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 62 - Patrimonio del Comune
- Art. 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 64 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 65 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 66 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 67 - Dismissioni e cancellazioni di beni mobili dall'inventario
- Art. 68 - Consegnatari dei beni

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 69 - Controllo esterno e revisione economico - finanziaria
- Art. 70 - Funzioni e durata del Collegio dei Revisori
- Art. 71 - Trattamento economico dei Revisori

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 73 - Contratto di tesoreria
- Art. 74 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 75 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 76 - Gestione titoli
- Art. 77 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 78 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VIII - NORME FINALI

- Art. 79 - Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal T.U.E.L. per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2 Finalità del regolamento

1. 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.

2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento 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.

Art. 3 Il Servizio Finanziario

1. Il Comune di Lumezzane individua al proprio interno il Servizio Finanziario, strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Al Servizio Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario e generale del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- fondi di finanziamento e anticipazione di cassa;
- formulazione di proposte in materia tributaria;
- rapporti con il servizio di tesoreria e verifica dei conti degli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;

- coordinamento dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici;
 - collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione per la predisposizione di procedure, rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi.
3. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili è preposto il Servizio Patrimonio.

Art. 4

Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è individuato nella posizione apicale incaricata della Direzione dell'area Finanziaria.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o, in caso di assenza anche di quest'ultima figura, dal responsabile del Controllo di gestione.
3. In particolare spetta al responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale, al Presidente del consiglio comunale, alla sezione regionale di controllo della corte dei conti e ai Revisori dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative in materia contabile e finanziaria al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
6. Il responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
7. I funzionari del Servizio Finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 5

Competenze dei Dirigenti e Responsabili di servizio

Ai Dirigenti e Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono, tra le altre, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio 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 segnalazione al Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali di cui all'art. 183, comma 9 del D. Lgs. 267/2000, e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 6

Ufficio economato

1. L'ufficio economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dall'Organigramma dell'Ente.

2. Le funzioni dell'ufficio economato sono definite, nel rispetto della legislazione vigente, con apposito separato regolamento.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7

Gli strumenti della programmazione

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

- le linee programmatiche di mandato;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il Bilancio di Previsione finanziario;
- il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance/PDO;
- il Piano degli indicatori di bilancio;
- le variazioni di Bilancio;
- l'assestamento del Bilancio;
- lo stato di attuazione dei programmi;

- il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- il Rendiconto sulla Gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 8

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 rappresentano il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono 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 entro i termini previsti nello Statuto.
4. Nella discussione consiliare che segue alla presentazione di cui al comma precedente vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

Art. 9

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. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il termine previsto dalla normativa la Giunta presenta al Consiglio, mediante trasmissione ai Consiglieri Comunali, il Documento Unico di Programmazione. Il DUP si considera presentato alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali e può essere reso accessibile o trasmesso anche per via telematica.
4. Al DUP presentato ai Consiglieri è allegato il parere dell'Organo di Revisione. Per la redazione di tale parere l'Organo di Revisione deve disporre di almeno 7 giorni.
5. Successivamente alla presentazione del DUP il Consiglio comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni.
6. Coerentemente con il termine previsto dalla normativa e comunque con gli stessi termini e modalità con cui si presenta lo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante trasmissione della documentazione ai consiglieri comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. Lo schema della nota di aggiornamento del DUP si considera presentato alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali e può essere reso accessibile o trasmesso anche per via telematica.

La documentazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile per l'espressione del competente parere nei tempi previsti dal successivo art. 13.

8. Per quanto concerne il DUP, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 10

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. La verifica della coerenza delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio con il Dup e il Bilancio di previsione finanziario è eseguita dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile. Anche il responsabile del servizio finanziario può, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge, rilevare l'inammissibilità e l'improcedibilità degli atti deliberativi.

3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è in contrasto o non coerente con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.

L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Generale, dal Sindaco per le deliberazioni di Giunta comunale, e dal Presidente del Consiglio comunale per le deliberazioni del Consiglio.

L'improcedibilità di una proposta di deliberazione 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, strumentali e umane) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

4. 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.

SEZIONE I IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 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 applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 12 Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito e coordinato dal responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato dal Segretario Generale.

5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità. In caso di richieste non compatibili con le disponibilità finanziarie, il Servizio Finanziario trasmette le proposte alla Giunta la quale individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 13 Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di Bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati e l'eventuale Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione sono presentati al Consiglio entro il termine previsto dalle normative vigenti, comprendendo tra questi

anche i decreti di proroga dei termini. La documentazione di cui sopra si considera presentata all'organo consiliare alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali e può essere resa accessibile o trasmessa anche per via telematica.

2. Lo schema di Bilancio di Previsione, unitamente agli allegati ed alla eventuale nota di aggiornamento del DUP, predisposti dalla Giunta, vengono presentati al Consiglio almeno 8 giorni prima della data in cui è prevista l'approvazione definitiva.

3. Analogamente, anche i pareri dell'Organo di revisione sul Bilancio di Previsione e sulla eventuale nota di aggiornamento del DUP devono essere trasmessi ai Consiglieri almeno 8 giorni prima della data prevista per loro approvazione definitiva.

L'Organo di Revisione deve disporre di almeno 7 giorni, decorrenti dalla trasmissione della documentazione completa relativa al Bilancio di Previsione e alla Nota di aggiornamento del DUP, per la redazione dei propri pareri.

4. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare allo schema di bilancio, corredati di motivazione, devono essere presentati entro il 3° giorno lavorativo antecedente la data in cui è prevista l'approvazione definitiva del Bilancio di Previsione.

5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute o altre variazioni comportanti modifiche allo schema di bilancio, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro il 3° giorno lavorativo antecedente la data prevista per l'approvazione del Bilancio, emendamenti allo schema di Bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP.

6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare il parere di regolarità contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta, e qualora necessario anche il parere di regolarità tecnica. Tali pareri devono essere resi entro il giorno in cui è prevista la seduta per l'approvazione del Bilancio.

7. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i necessari pareri, a condizione che:

- a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

Art. 14 **Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

SEZIONE II IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 15 Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai dirigenti e responsabili, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali, contenuti nel piano dettagliato degli obiettivi, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

2. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione:

a) è redatto per competenza e cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

d) ha contenuto programmatico e contabile;

e) può contenere dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili;

g) definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili;

h) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

i) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

4. Il P.E.G., dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale, viene affidato ai dirigenti e Responsabili competenti per la sua attuazione.

Art. 16 Capitoli del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato in capitoli sia per la parte entrata che per la parte spesa. I capitoli costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari.

2. Ciascun capitolo di entrata e spesa deve essere corredato dall'indicazione di:

- codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio ossia per i capitoli di spesa l'indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011 e per l'entrata l'indicazione del titolo, della tipologia e del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;
- responsabile procedurale che gestisce le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

Art. 17
Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. 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 approva, su proposta del Segretario Comunale, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al Bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 18
Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del Tuel, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre al Servizio Finanziario modifica adeguatamente motivata anche ai fini del miglior raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione. Il Servizio finanziario, con l'intervento del Segretario Generale in caso di modifica degli obiettivi, sottopone la proposta all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.

2. Le variazioni del P.E.G. possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

SEZIONE III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Comune di Lumezzane 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.
2. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.
3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.
4. È compito del responsabile del Servizio Finanziario segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Per quanto concerne le modalità di segnalazione, si rimanda alla successiva Sezione III "Pareri, visti, controlli e segnalazioni".

Art. 20 Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere alla copertura della spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. 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 ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del servizio competente alla spesa entro 30

giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

SEZIONE IV VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 21

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 22

Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo rischi" a tutela di eventuali soccombente dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è effettuata, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso, e va comunicata al Servizio Finanziario, unitamente alle previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 23

Variazioni ed Assestamento di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di competenza del Consiglio comunale sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis 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 TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. 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.

5. Le delibere di variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

6. 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.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 24 Le entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 25 Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
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 nota/determina, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
3. Le note/determine di accertamento devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
4. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti formali 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 il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione 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.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 26
Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione nella causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, il quale provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.
6. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di altri incaricati alla riscossione, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
7. Il pagamento al Comune di proventi e diritti, può essere effettuato attraverso l'uso del conto corrente postale o mediante pagamenti on-line.

Art. 27
Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali 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 di norma con cadenza quindicinale dal Servizio Finanziario.

Art. 28
Riscossione tramite moneta elettronica

1. Sino alla completa operatività del sistema "PagoPA" i versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario, tramite comunicazione, anche con tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre

Art. 29
Reversale di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Ogni ordinativo di incasso è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio Finanziario o da altro dipendente incaricato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi per l'esecuzione al tesoriere a cura del Servizio Finanziario, il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta è firmata dal responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

Art. 30 Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.

Art. 31 Recupero crediti

1. Ciascun servizio è tenuto a verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero di crediti.

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

3. In sede di rendiconto ai fini del riaccertamento per l'inserimento nel conto del bilancio, i crediti di lieve entità possono essere annullati con un provvedimento del servizio interessato, nel caso in cui l'operazione di recupero sia più onerosa rispetto all'ammontare dei crediti stessi o nel caso in cui tali crediti siano accertati come inesigibili.

Art. 32 Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dal responsabile del servizio di competenza, il quale è responsabile dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

SEZIONE II LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 33 Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento

Articolo 34 Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

2. L'impegno di spesa è assunto con "determinazione" sottoscritta dal Responsabile individuato nello schema organizzativo (o da funzionario delegato), a cui sono state affidate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere di regolarità tecnica, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

4. Il provvedimento di impegno deve contenere:

- a) l'ammontare della spesa;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo da costituire sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) la prenotazione dell'impegno di spesa, se esistente.

Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole in materia di pareggio di bilancio.

L'atto inoltre deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

Nel caso di impegni per spese di investimento, se gli investimenti sono finanziati da Entrate imputate ai Titoli 4, 5 e 6 del Bilancio, devono essere indicati gli estremi degli atti di accertamento di tali Entrate. Con riferimento agli impegni imputati a esercizi

successivi, deve essere precisato se la copertura finanziaria è costituita da Fondo Pluriennale Vincolato o da risorse esigibili in esercizi successivi.

Gli atti di impegno adottati con determinazioni sono trasmessi al Servizio Finanziario e devono essere raccolti in maniera cronologica con individuazione dell'ufficio di provenienza, a cura degli uffici di segreteria.

5. Il responsabile che emette la determinazione di impegno allega all'atto l'idonea documentazione comprovante tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'impegno di spesa avviene a cura del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

Ai sensi dell'art. 183 comma 5 il Servizio Finanziario provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

8. La determinazione viene pubblicata ai sensi delle norme vigenti.

Articolo 35 **Impegni automatici**

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

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.

2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 36
Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta complete del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata, di norma, con "determinazione" del responsabile al quale sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire e l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del visto di copertura finanziaria, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. 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.

Art. 37
Impegni relativi a spese di investimento

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono di norma essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. In subordine il Responsabile del servizio competente, prima della chiusura dell'esercizio, in sede di verifica ordinaria dei residui, trasmette al servizio finanziario il cronoprogramma aggiornato della spesa con conseguente modifica dell'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.

Art. 38
Impegni pluriennali

1. Nei casi previsti dalla normativa e dai principi contabili, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione, al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci.

Art. 39
Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, qualora riferite ad incarichi con 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. In tali fattispecie i responsabili delle strutture organizzative devono acquisire, in tempo utile per eventuali variazioni di bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio, al fine di adeguare i relativi impegni di spesa da adottarsi con determina di integrazione.

Art. 40
Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG e/o 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, e ogni altra informazione utile.

Art. 41
Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. Il Settore Finanziario, secondo le specifiche competenze, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve:

- a) registrare la fattura elettronica nel registro del protocollo generale;
- b) effettuare i controlli formali della fattura elettronica entro 3 giorni;
- c) se il controllo formale è positivo effettua, nello stesso termine, la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 o in caso contrario la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture;
- d) assegnare la fattura elettronica entro il giorno successivo dalla sua registrazione all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

3. L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Settore Finanziario, effettua le verifiche di cui al successivo art. 44 e associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il responsabile del servizio provvede all'immediato rinvio

della fattura al Servizio Finanziario entro 10 giorni dalla data del protocollo fattura. In tal caso il Servizio Finanziario provvede al rifiuto della fattura rinviandola al sistema di interscambio.

Art. 42 **Liquidazione delle spese**

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

- a) denominazione del creditore o dei creditori;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare e relativo numero di impegno;
- f) eventuale scadenza.

2. La liquidazione 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 si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa nonché il controllo, qualora richiesto dalla normativa vigente, del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), e la verifica di ogni altro requisito, certificazione o quanto altro necessario per poter procedere al pagamento.

3. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, agli atti di liquidazione di spese aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo, o contributi a imprese o a enti pubblici e/o privati, dovranno essere allegate (qualora non fornite in una fase precedente) le attestazioni rilasciate dal soggetto in ordine al proprio regime fiscale.

4. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere nell'immediato all'inoltro delle contestazioni al creditore e in copia all'ufficio ragioneria affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile;

5. Il responsabile della liquidazione 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, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario dell'atto di liquidazione deve avvenire entro 20 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. Sull'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario vengono effettuati i 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;
- g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973;
- h) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, CIG/CUP, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura, etc).

7. Nel caso in cui l'ufficio Ragioneria riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al proponente. Quest'ultimo dovrà sanare le irregolarità indicate o, in mancanza, attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendosi esplicitamente le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 43

Atti di liquidazione per casi particolari

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

Art. 44

Ordinazione delle spese

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli il Servizio Finanziario, verificata la completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. Ogni mandato di pagamento è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio Finanziario o da altro dipendente incaricato dal Responsabile del Servizio Finanziario

3. I mandati sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione e il Servizio Finanziario provvede ad emettere l'apposito avviso al creditore, nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria.

4. 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.

5. 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 una nota indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 20 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, che vengono conservati, indicanti tutti gli elementi identificativi del mandato stesso.

Art. 45 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 e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.

3. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:

- a) per cassa presso il Tesoriere, nei limiti ammessi dalle norme vigenti;
- b) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;
- e) MAV elettronico o altre forme simili di pagamento.

4. Per i pagamenti urgenti od in caso di necessità il tesoriere può provvedere, su richiesta del Servizio Finanziario, direttamente anche in assenza del preventivo mandato, con regolarizzazione nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

Art. 46
Gestione depositi cauzionali

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in numerario, o mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni.
2. Il Servizio Finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituiti in numerario rimosse dal tesoriere.
3. Le cauzioni costituite mediante fideiussione bancaria od assicurativa sono depositate presso il servizio competente.
4. Compete al responsabile del servizio competente svincolare la cauzione prestata a garanzia di contratti stipulati, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso. Nei casi in cui la cauzione venga prestata per qualsiasi altro titolo, la restituzione della stessa avviene, a seguito di impulso del responsabile del servizio interessato:
 - a. per cauzione in numerario, a seguito di ordine di pagamento al tesoriere da parte del Servizio Finanziario;
 - b. per cauzione costituita da fideiussione tramite comunicazione liberatoria al fideiussore da parte del Responsabile del Servizio competente.

SEZIONE III
PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 47
Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio interessato esprime parere in ordine alla regolarità tecnica, e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dal responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- la conformità alle norme fiscali;
- le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente e delle norme del presente regolamento.

3. L'attività istruttoria, per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio Finanziario.

4. Il parere è espresso entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. 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 motivazione, dal responsabile del settore finanziario al settore di provenienza.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

8. 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.

9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 48
Attestazione di copertura finanziaria

1. Il responsabile del Servizio Finanziario appone su ogni determinazione comportante impegno di spesa il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Con il visto di regolarità contabile si dà atto del sussistere della disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, della compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune e con gli equilibri di bilancio, della giusta imputazione al Bilancio e dell'osservanza delle norme fiscali.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata è stata accertata.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.
5. 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 di Servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
6. 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 restituiti al servizio proponente.
7. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 49
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità trimestrale 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 Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario generale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro dieci giorni dalla ricezione, può esprimere eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;

- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

Il Servizio Finanziario svolge inoltre un controllo generale sull'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Tale controllo si esplica secondo quanto previsto nel regolamento comunale del sistema dei controlli interni

Art. 50 **Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D. Lgs 267/2000, i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. La segnalazione di cui ai commi precedenti è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, in attesa che il Consiglio provveda ad adottare gli atti conseguenti di riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

5. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera in ogni caso qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio. L'attestazione relativa alla copertura finanziaria può essere rilasciata per le spese previste per legge, o per quelle la cui mancata esecuzione arrechi danno patrimoniale all'ente.

SEZIONE IV **IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Art. 51 **Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dal Servizio Controllo di Gestione con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette all'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, ai responsabili dei servizi, al segretario comunale ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione e della cadenza periodica del suo svolgimento si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 52

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Almeno una volta all'anno, di norma in concomitanza con la presentazione del Documento Unico di Programmazione, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio una relazione ricognitiva sullo stato di attuazione dei programmi, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 147-ter del D. Lgs. 267/2000

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Art. 53 Conti degli agenti contabili

1. Il tesoriere, l'economista, 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 sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune, e all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.
6. Il funzionario del Servizio Finanziario incaricato provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
7. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità a carico degli agenti contabili, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni. Negli otto giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 54 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.
2. I Responsabili dei Servizi individuati nel 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, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 55 Riaccertamento dei residui

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

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Sulla base delle rendicontazioni predisposte ciascun responsabile predisporrà una determina avente carattere ricognitorio contenente:
 - a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa conferma, sotto la propria responsabilità e con l'inserimento in determina degli importi da mantenere a residuo, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento;
 - e. i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - f. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispose la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

Art. 56

Approvazione rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 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 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale in cui è prevista l'approvazione.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione si considera messa a disposizione alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali e può essere reso accessibile o trasmesso anche per via telematica.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 57
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. 58
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 dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 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. 59
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 all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 60
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. 61
Formazione del bilancio consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:

- a) gli enti, le aziende e le società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica;
- b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

2. Entro il mese di luglio gli organismi, enti e società ricompresi nell'area di consolidamento, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

3. 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 TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, viene trasmesso ai Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stessi.

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 62 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. 63 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 di tutti gli inventari avviene a cura del servizio Patrimonio, in collaborazione 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.).

Art. 64 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. 65 **Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 66 **Iscrizione dei beni in inventario**

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

Art. 67 **Dismissioni e cancellazioni di beni mobili dall'inventario**

- 1. Per i beni mobili dichiarati fuori uso, smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore viene redatto apposito verbale da parte del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.
- 2. Il verbale viene trasmesso al Servizio Patrimonio che provvederà alla redazione della deliberazione di Giunta di cancellazione e alla successiva rettifica dell'inventario.

Art. 68 **Consegnatari dei beni**

- 1. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili dei diversi Servizi /Settori, come previsti nella Pianta organica in vigore.
- 2. I beni mobili, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, una volta acquisiti sono presi in carico dai consegnatari competenti per materia. Per la presa in carico fa fede la registrazione nell'inventario dei beni mobili. I consegnatari in qualsiasi momento possono richiedere all'Ufficio Patrimonio la situazione aggiornata dei beni a loro assegnati.
- 3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

TITOLO VI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 69

Controllo esterno e revisione economico – finanziaria

1. Il controllo esterno sulla gestione economico - finanziaria è affidato al Collegio dei Revisori, il quale svolge le funzioni previste dall'articolo 239 – comma 1 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
2. I componenti del Collegio hanno diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico - strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborativa al responsabile del Servizio Finanziario e ai funzionari dell'area Finanziaria, concordandone i tempi e le modalità.

Art. 70

Funzioni e durata del Collegio dei Revisori

1. I Revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità. I componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.
2. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'articolo 235 - comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
3. L'esercizio delle funzioni è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti. Il singolo componente può, su incarico del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti e riferirne al Collegio per la necessaria verbalizzazione. Le determinazioni e decisioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti e conservato agli atti.
5. L'Organo di Revisione svolge le funzioni indicate nell'art. 239 del Tuel.

Art. 71

Trattamento economico dei Revisori

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati con decreto del Ministero degli Interni.

TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, b secondo la legislazione vigente in materia di contratti della Pubblica Amministrazione e ai sensi del Regolamento per la disciplina dei contratti, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, fermo restando quanto previsto dall'articolo 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. La durata del servizio di tesoreria è di norma di cinque anni ed è regolata da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 73 Contratto di tesoreria

1. Il contratto di tesoreria deve prevedere almeno i seguenti aspetti:
 - durata dell'incarico;
 - oggetto e limiti della convenzione;
 - indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - provvedimenti e documenti che il Comune deve trasmettere al tesoriere per lo svolgimento delle sue funzioni;
 - obbligo di comunicazione da parte del Comune delle firme delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento;
 - modalità di esecuzione dei pagamenti;
 - disciplina delle anticipazioni di cassa;
 - disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge;
 - obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
 - eventuale rimborso spese di gestione;
 - condizioni accessorie.

Art. 74 Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 75
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 trasmette all'Ente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei stanziamenti di bilancio.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 76
Gestione titoli

1. Il tesoriere provvede, ove consentito dalla legge, alla gestione dei titoli di proprietà dell'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria, alle loro rispettive

scadenze, e alla riscossione dei depositi effettuati da terzi come previsto dall'art. 46 del presente regolamento.

2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli di proprietà dell'ente, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario, con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti dallo stesso.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 77 **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa.

2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate come stabilito dall'art. 26 e 45 del presente regolamento.

4. Il tesoriere, su disposizione effettuata dal Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.

5. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento.

Art. 78 **Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento del nuovo Sindaco.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

5. Possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

**TITOLO VIII
NORME FINALI**

**Art. 79
Entrata in vigore**

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