



COMUNE DI BEDOLLO

(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Allegato alla Delibera C.C. n. 19 dd. 01.06.2020

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI | 6 |
| Art. 1. Finalità e principi del regolamento | 6 |
| Art. 2. Servizio Finanziario | 6 |
| Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario | 7 |
| Art. 4 - Servizio economato | 8 |
| Art. 5. Competenze dei Responsabili di servizio | 8 |
| Art. 6. Parere di Regolarità Contabile | 9 |
| Art. 7. Visto di regolarità contabile | 9 |
| TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE | 10 |
| Art. 8. La programmazione | 10 |
| Art. 9. Il documento unico di programmazione | 11 |
| Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati | 12 |
| Art. 11. La formazione del bilancio di previsione | 13 |
| Art. 12. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati | 14 |
| Art. 13. Il Piano Esecutivo di Gestione | 14 |
| Art. 14. Piano degli indicatori di bilancio | 15 |
| TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO | 15 |
| Art. 15. Principi contabili della gestione | 15 |
| Art. 16. Le fasi di gestione delle entrate | 16 |
| Art. 17. Accertamento | 16 |
| Art. 18. La riscossione e il versamento | 17 |
| Art. 19. Acquisizione di somme tramite casse interne | 18 |
| Art. 20. Recupero crediti | 18 |
| Art. 21. Fasi della spesa | 19 |
| Art. 22. L'impegno di spesa | 20 |
| Art. 23. Impegni automatici | 21 |
| Art. 24. Prenotazione di impegni | 21 |
| Art. 25. Impegni relativi a spese di investimento | 22 |
| Art. 26. Impegni pluriennali | 22 |
| Art. 27. Programmi di spesa per acquisizione semplificata di beni, servizi e lavori | 23 |
| Art. 28. Accettazione e registrazione delle fatture | 24 |
| Art. 29. La liquidazione | 24 |
| Art. 30. Tracciabilità flussi finanziari | 25 |
| Art. 31. Ordinazione ed il pagamento | 25 |
| Art. 32. Variazioni di bilancio | 26 |
| Art. 33. Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare | 26 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 34. Assestamento generale di bilancio | 27 |
| Art. 35. Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al PEG | 28 |
| Art. 36. Variazioni di competenza dei responsabili di servizio | 28 |
| Art. 37. Prelevamenti dai fondi di riserva | 28 |
| TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO | 29 |
| Art. 38. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali | 29 |
| Art. 39. Controllo sugli equilibri finanziari | 29 |
| Art. 40. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio..... | 31 |
| Art. 41. Segnalazioni Obbligatorie | 31 |
| TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE | 32 |
| Art. 42. Il rendiconto della gestione..... | 33 |
| Art. 43. L'approvazione del rendiconto della gestione | 33 |
| Art. 44. Il riaccertamento dei residui..... | 33 |
| Art. 45. Il bilancio consolidato | 33 |
| Art. 46. Predisposizione degli schemi | 34 |
| Art. 47. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato | 34 |
| TITOLO VI. SERVIZIO DI ECONOMATO..... | 35 |
| Art. 48. Economo comunale..... | 35 |
| Art. 49. Agenti contabili..... | 36 |
| Art. 50. La nomina degli Agenti contabili..... | 37 |
| Art. 51. Funzioni di economato | 37 |
| Art. 52. Fondi di economato..... | 38 |
| Art. 53. Pagamenti dell'Economo..... | 38 |
| Art. 54. Conti amministrativi dell'economo | 38 |
| Art. 55. Conti amministrativi degli agenti contabili interni | 39 |
| TITOLO VII - SPESE DI RAPPRESENTANZA..... | 39 |
| Art. 56. Spese di rappresentanza | 39 |
| Art. 57. Individuazione delle spese di rappresentanza | 40 |
| Art. 58. Gestione amministrativa e contabile delle spese di rappresentanza..... | 41 |
| TITOLO VIII – ORGANO DI REVISIONE | 41 |
| Art. 59. Elezione dell'organo di revisione | 41 |
| Art. 60. Attività dell'organo di revisione | 41 |
| Art. 61. Cessazione della carica e proroga | 42 |
| TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA | 42 |
| Art. 62. Affidamento del servizio di tesoreria..... | 42 |
| Art. 63. Regolazione del servizio di tesoreria | 42 |
| Art. 64. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali | 42 |
| Art. 65. Verifiche di cassa | 43 |

| | |
|--|-----------|
| TITOLO X - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE | 43 |
| Art. 66. Contabilità fiscale | 43 |
| Art. 67. Contabilità patrimoniale | 43 |
| Art. 68. Contabilità economica | 44 |
| Art. 69. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni..... | 44 |
| Art. 70. Formazione dell'inventario..... | 44 |
| Art. 71. Tenuta e aggiornamento degli inventari..... | 45 |
| Art. 72. Beni non inventariabili | 46 |
| Art. 73. Universalità di beni | 46 |
| Art. 74. Materiali di consumo e di scorta | 46 |
| Art. 75. Cancellazione dall'inventario | 47 |
| Art. 76. Consegnatari e affidatari dei beni..... | 47 |
| Art. 77. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio..... | 48 |
| Art. 78. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili | 48 |
| Art. 79. Lasciti e donazioni..... | 48 |
| TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO | 49 |
| Art. 80. Ricorso all'indebitamento | 49 |
| Art. 81. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente..... | 49 |
| NORME FINALI..... | 49 |

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Finalità e principi del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dei principi contabili stabiliti dal D.lg. 267/2000, recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e successive modifiche e integrazioni, dal Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, e dal D.lg. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni e ai principi contabili ad esso allegati e disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Bedollo, nonché le procedure per la gestione delle entrate e delle spese.
2. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione attraverso:
 - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
 - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 2. Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è strutturato secondo quanto stabilito dagli atti organizzativi del Comune di Bedollo.
2. Al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
 - g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - k) controllo degli equilibri finanziari;
 - l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di

- capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - q) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
 - r) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - s) servizio di economato e ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario coincide con il funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo comma dell'art. 2 e in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, col Segretario comunale. In caso di vacanza del posto le funzioni di Responsabile del servizio finanziario sono svolte dal Segretario Comunale o da altro funzionario titolare di posizione organizzativa, provvisoriamente, sino alla definitiva copertura del posto. La nomina del Responsabile del servizio finanziario, come pure la sua sostituzione in caso di assenza od impedimento temporaneo, compete al Sindaco.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, avvalendosi delle varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 5;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente agli organi competenti, individuati dall'articolo 153 del D.lgs. 267/2000, comma 6, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 28;
 - h) cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate dal Titolo VI del presente regolamento.

Art. 5. Competenze dei Responsabili di servizio

3. I responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
4. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - 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 redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) la predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - d) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza con accertamento contabile e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 2 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini della relativa annotazione nelle scritture contabili;
 - g) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario ai fini del relativo visto contabile;
 - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
 - i) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 36 del presente regolamento.
5. I responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 6. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Dell'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è data evidenza nell'atto dal responsabile del procedimento della proposta di deliberazione. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme vigenti;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con opportuna motivazione al servizio proponente.
4. 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 funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.
6. Il *parere contrario* deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere applicate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal Segretario comunale.

Art. 7. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;

- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza di norme fiscali;
 - f) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
 3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria - ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche - sono restituiti con le relative indicazioni al servizio proponente.
 4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 21.
 5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
 6. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta una necessaria verifica da parte del Servizio Finanziario.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 8. La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie allo scopo di conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali in una dimensione temporale predefinita.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi. In particolare:
 - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo.
 - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.
 - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi.
3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio.
4. Al fine di garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà, nell'ambito della formazione dei documenti di programmazione, il Comune di Bedollo promuove - con riferimento a specifici ambiti della sua attività e nelle modalità disciplinate da uno specifico e separato regolamento - la partecipazione di tutti coloro (individui, gruppi, organizzazioni) che svolgono un ruolo attivo al raggiungimento degli obiettivi dell'ente e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

Art. 9. Il documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce lo strumento cardine della programmazione strategica e operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP, redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm., indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti allo stesso periodo di mandato;
3. Il processo di programmazione che è alla base della redazione del DUP si articola attraverso:
 - a) la ricognizione e l'analisi delle caratteristiche generali dell'ente (realtà territoriale, demografica, economica e sociale);
 - b) individuazione degli indirizzi strategici;
 - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
4. Concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessori.
5. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

6. Il DUP viene deliberato entro i termini fissati dalla legge dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale.

La presentazione al Consiglio avviene mediante:

- trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti Consiglieri comunali, ai soli fini informativi;
- deposito sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata ai consiglieri almeno sette giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale.

7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene contestualmente trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni e unito agli atti già in deposito.

8. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la giunta comunale può presentare al consiglio la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del DUP.

9. Nel caso in cui entro i termini fissati dalla legge risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine eventualmente previsto dallo Statuto o dalla normativa vigente. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

10. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare proposte di modifiche e/o integrazioni al DUP fino a tre giorni prima della data in cui ne è prevista l'approvazione/discussione.

11. Per ciascuno degli esercizi successivi la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

12. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

13. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

14. Il consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione anche con un unico atto deliberativo.

Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte

temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 11. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del Servizio finanziario coordina le attività preliminari di formazione del bilancio di previsione alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per la valutazione delle priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio.
3. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive formulate dalla giunta, tenuto conto di quanto espresso nel DUP e considerate le risorse assegnate e gli stanziamenti necessari per le spese, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al servizio finanziario entro il termine dallo stesso fissato.
4. Il servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse disponibili, il servizio finanziario, sentita la giunta, indica ai responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.
5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti dal Servizio Finanziario e approvati dall'organo esecutivo entro il termine di legge di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP di cui all'art. 8.
6. Entro i successivi 5 giorni dall'approvazione da parte dell'organo esecutivo, lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP:
 - a) è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri anche con modalità telematiche per l'approvazione entro il termine previsto. Tra il deposito e la riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno sette giorni.
 - b) è contestualmente trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 210, comma 1 lettera b) L.R. 3 maggio 2018 n.2 e all'art. 239, primo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000. Il parere deve essere rilasciato entro cinque giorni dalla trasmissione degli atti. Dell'avvenuto rilascio del parere è data immediata comunicazione ai consiglieri.
7. Entro i successivi tre giorni i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta,

non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

8. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
9. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario.
10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

Art. 12. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente promuove forme di consultazione rivolte agli utilizzatori del sistema e delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione stabilite e regolamentate dall'ente.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13. Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale - su proposta del Segretario Comunale - entro venti giorni dall'approvazione del bilancio previsionale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, tenuto conto delle risorse disponibili, ai responsabili dei servizi.
2. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione e contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:
 - il responsabile;
 - i compiti assegnati;
 - le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;
 - i mezzi strumentali e il personale assegnato;
 - gli obiettivi di gestione;
 - gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.

3. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale che certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
 - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate propone una motivata richiesta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, tramite il servizio finanziario, all'organo esecutivo.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni dell'atto di indirizzo incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 14. Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;

- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Art. 16. Le fasi di gestione delle entrate

4. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
- a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 17. Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun responsabile di servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare mediante apposito provvedimento da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile. In particolare, il provvedimento deve obbligatoriamente indicare:
 - la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.
5. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che, in base ai principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.

6. Il Responsabile del servizio entro cinque giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette i documenti e degli atti o la comunicazione formale al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
7. L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti viene predisposto dal servizio competente.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
9. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
10. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
11. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 18. La riscossione e il versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
 - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - a mezzo di incaricati della riscossione;
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile individuato dal PEG oppure in caso di assenza – dal responsabile del servizio finanziario.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Tale

adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del comune. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti dalla legge per la resa del conto da parte del tesoriere.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal responsabile individuato dal Piano Esecutivo di Gestione nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni lavorativi avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
6. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. . In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 20.

Art. 19. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento, del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente vidimati e forniti dal servizio finanziario ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifici provvedimenti;
 - custodire il denaro fino alla al versamento nelle casse dell'ente;
 - di versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.
 - trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato del presente regolamento.

Art. 20. Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 (sessanta) giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i responsabili dei servizi competenti approntano tempestivamente gli atti attraverso i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile del servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o stabiliti in patti e contratti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.
6. L'ente può rinunciare alla riscossione coattiva di crediti di ammontare inferiore a 12,00 (dodici euro) e, in ogni caso, non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della riscossione.
7. Qualora un soggetto, escluso lo Stato, la Regione Trentino Alto Adige e la Provincia Autonoma di Trento, abbia nei confronti del Comune un debito giunto a scadenza, il responsabile del servizio competente, nei casi previsti dagli articoli 1241 e seguenti del Codice Civile, può disporre con propria determinazione la regolazione contabile di eventuali pagamenti che il Comune debba eseguire a favore del soggetto stesso in relazione alla concessione di contributi o all'assegnazione di somme, con successiva emissione di un titolo di spesa commutabile in quietanza di entrata. Negli altri casi il responsabile del servizio competente può, con propria determinazione, disporre la sospensione dei suddetti pagamenti, fino a quando il debitore non abbia assolto il proprio debito. Tali disposizioni non si applicano nel caso di debiti a fronte dei quali sia pendente ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Art. 21. Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
 - impegno,
 - liquidazione,
 - ordinazione,

- pagamento.
2. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente art. 1.

Art. 22. L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

Sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- la somma da pagare;
 - il soggetto creditore;
 - la ragione del debito;
 - la scadenza del debito;
 - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. In particolare, il provvedimento deve obbligatoriamente indicare:
 - il codice del Piano dei conti finanziario;
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - le fonti di finanziamento;
 - la competenza economica.
 3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro tre giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non si fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
 4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
 5. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole dei vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.
7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere provvedimenti di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 23. Impegni automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. 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 liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 24. Prenotazione di impegni

1. Durante la gestione i responsabili di ufficio e servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 25. Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi della normativa vigente;
 - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 22, in quanto compatibili.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinate di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, laddove previsto, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico.

Art. 26. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi

successivi al primo;
b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 27. Programmi di spesa per acquisizione semplificata di beni, servizi e lavori

1. I responsabili dei servizi possono approvare - con apposita determinazione - programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P. 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. In esecuzione di tale determinazione, gli stessi responsabili, così come determinato dal presente articolo, provvedono all'acquisizione con modalità semplificate di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di E. 1.000,00= (mille/00) al netto di IVA, formalizzandone la richiesta di esecuzione, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità e rotazione, attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
3. Il buono d'ordine, di cui al precedente comma 2, deve indicare:
 - il servizio/ufficio che ordina la spesa;
 - il servizio per il quale la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
 - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
 - l'ammontare della spesa;
 - l'esatta indicazione del fornitore;
 - il riferimento al capitolo di bilancio;
 - CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
 - sottoscrizione del responsabile del servizio;
 - il visto di copertura finanziaria;
 - l'annotazione del numero di registrazione dell'impegno.
4. Ad ogni singolo buono d'ordine deve essere allegato il preventivo relativo alla fornitura/esecuzione in essere;

5. Copia del buono d'ordine, così come definito dal comma 3, viene trasmesso al fornitore (in forma cartacea o informatica), il quale provvederà a segnalarne gli estremi in sede di fatturazione;
6. Il buono d'ordine – e relativa attestazione di invio di cui al comma 5 - sarà trasmesso al Servizio finanziario e allegato alla fattura in fase di liquidazione della spesa.
7. Il responsabile del servizio che ha ordinato la spesa provvede alla verifica di conformità circa l'esatta esecuzione dei lavori, servizi e forniture ordinate, la quale è attestata in sede di liquidazione della spesa.

Art. 28. Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - della regolarità contabile e fiscale da parte del servizio finanziario/servizio responsabile della spesa;
 - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono *rifiutate* qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

Art. 29. La liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione della somma da corrispondere al creditore, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché dei controlli fiscali di propria competenza. 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:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. L'atto di liquidazione, anche in formato digitale, è classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza deve essere adottato in tempo utile per consentire il pagamento rispettando i termini di scadenza.
4. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

5. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
6. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas, servizi smaltimento rifiuti e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Art. 30. Tracciabilità flussi finanziari

1. La liquidazione di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'ufficio che ha ordinato la spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario deve pertanto contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili) di cui al comma 2.

Art. 31. Ordinazione ed il pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal responsabile abilitato alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. I mandati di pagamento sono emessi secondo il seguente ordine di priorità:
 - per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - per i restanti mandati di pagamento, entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro il termine indicato dal Tesoriere.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso al mandato è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. A partire dal 15 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 ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
7. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art. 32. Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Art. 33. Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spesa:
 - ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
 - alla Giunta Comunale;
 - ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
 - entro il mese di luglio;
 - entro il mese di settembre;
 - entro il mese di novembre.
4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
5. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria, che deve essere reso nel termine di due giorni.

Art. 34. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare da parte del Consiglio entro i termini stabiliti dalla legge di ciascun anno, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Art. 35. Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al PEG

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
 - a) dei responsabili di servizio;
 - b) dell'assessore/degli assessori.
2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale.
3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario Comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
6. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.
7. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Art. 36. Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del TUEL a seguito di richiesta scritta da parte dei responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

Art. 37. Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva il cui utilizzo è disposto con deliberazione della Giunta entro il 31 dicembre dell'esercizio.
2. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa

al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 5 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 38. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal segretario comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal presidente del consiglio comunale o dal sindaco, su proposta del segretario generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 39. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - in sede di previsione e programmazione;
 - continuativamente nel corso della gestione;
 - in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del responsabile del servizio finanziario;

- almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e report di natura contabile degli organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
 - a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
 - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
 - c) relazione alla giunta, su proposta del responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio;
 4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / report acquisiti spetta unicamente agli organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
 5. Il responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).
 6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
 7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento sui controlli interni.
 8. Il consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
 9. Il consiglio Comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, 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 e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

Art. 40. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.lg. 267/2000. Il consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.lg. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei responsabili dei servizi ai quali la giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. 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 agli organi di controllo e alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 41. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 39, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui agli artt. 5- 6 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta 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.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 42. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.
2. I responsabili dei servizi individuati nel piano esecutivo di gestione, semestralmente si rapportano con gli assessori di riferimento in merito all'andamento 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 una relazione sulla gestione.

Art. 43. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione rilascia il parere entro 5 giorni.
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 consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, anche con modalità telematiche, almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 44. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione o dettagliato elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, che ogni responsabile di servizio deve compilare, sottoscrivere e inviare entro un termine stabilito dal responsabile del servizio finanziario.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispose la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro venti giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 45. Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.
4. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento provvede il Servizio Finanziario. Gli elenchi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del bilancio consolidato. La deliberazione deve essere trasmessa a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 46. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine indicato nella direttiva di cui all'art. 35, comma 4 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui all'articolo precedente.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro i termini di legge di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 35, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dal D.lgs. n. 118/2011.

Art. 47. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al

Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione economico-finanziario.

TITOLO VI. SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 48. Economo comunale

1. Il servizio di economato provvede alla gestione delle spese enunciate dal presente titolo, mediante l'utilizzo di contanti del fondo economale e anche alla riscossione di specifiche entrate per le quali è possibile la nomina di incaricati interni/agenti contabili che provvedono alla riscossione di competenza nelle rispettive aree.
2. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario.
3. L'economo comunale è nominato dal Segretario, con proprio provvedimento.
4. L'economo comunale, in qualità di agente contabile, è personalmente responsabile del servizio di cassa economale, delle somme ricevute in anticipazione e sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.
5. L'economo comunale è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel presente Regolamento, non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 49. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. il consegnatario dei beni mobili;
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
 - g. eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di denaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art.18 del presente regolamento.

Art. 50. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Segretario comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario di beni è conferito dal Segretario comunale con apposito provvedimento di nomina. Con analogo provvedimento possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 51. Funzioni di economato

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno, per fronteggiare spese d'ufficio di importo unitario inferiore ad euro 500,00 (cinquecento/00), IVA esclusa, limite derogabile per le sole spese postali, e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economista può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spesa:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi;
 - c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - d) per carte e valori bollati;
 - e) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - f) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - g) rimborso spese di missioni e trasferte purché debitamente autorizzati;
 - h) spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari nonché spese pasti in occasione di commissioni concorso purché debitamente autorizzati;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione degli automezzi in dotazione, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - k) sanzioni amministrative a carico del comune quando da ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - l) spese contrattuali di varia natura;

- m) acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
- n) spese per procedure esecutive e notifiche;
- o) rimborso spese anticipate per conto del comune e rimborso spese per accertamenti sanitari;
- p) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- q) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
- r) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- s) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 52. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione pari ad € 3.000,00 (tremila/00) trimestrali.
2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'economo.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati all'economo presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 53. Pagamenti dell'Economo

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) in contanti, mediante operazioni sui conti correnti o con altri strumenti di pagamento.
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.
3. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 54. Conti amministrativi dell'economo

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al Responsabile del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione e alla relativa liquidazione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è comunicato versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

3. La gestione dei conti dell'economo può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente;
4. Il conto della gestione dell'Economo viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000;
5. I conti giudiziali dell'Economo sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

Art. 55. Conti amministrativi degli agenti contabili interni

1. Gli incaricati interni della riscossione registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
2. Il conto della gestione degli agenti contabili interni viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000;
3. I conti giudiziali degli agenti contabili interni sono depositati, a cura dell'Economo, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

TITOLO VII - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 56. Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere od accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva dell'Ente nel contesto sociale.
Tale grado di idoneità è ravvisabile in diretta connessione da un lato con la qualità dei soggetti che esplicano l'attività, dall'altro con le circostanze temporali e modali dell'attività svolta.
2. Nella nozione di spese di rappresentanza sono ricomprese quelle spese che da un lato concorrono in via diretta ed esclusiva ai fini istituzionali dell'ente, senza peraltro essere sproporzionate allo scopo, e dall'altro non rappresentano un mero atto di liberalità e cioè un depauperamento dell'ente pubblico al solo fine di arricchire un soggetto diverso.

3. Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'ente:

- a) gli atti di mera liberalità;
- b) l'acquisto di generi di conforto e altri beni in occasione di visite di soggetti in veste informale, o comunque non ufficiale, i cui incontri risultino privi del carattere di rappresentanza di cui al comma 1;
- c) l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico (ad esempio Giunta comunale, Consiglio comunale, Commissioni e riunioni di lavoro, seminari, conferenze di servizio);
- d) omaggi, pranzi o rinfreschi offerti ad Amministratori o dipendenti, compresi i rappresentanti del comune presso enti aziende, istituzioni e associazioni;
- e) omaggi, pranzi o rinfreschi a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati al Comune da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, di consulenze, di collaborazione e simili);
- f) spese connesse con l'attività politica volte a promuovere l'immagine degli amministratori e non l'attività o i servizi offerti alla cittadinanza;
- g) spese, in generale, che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non siano state opportunamente impegnate mediante apposito provvedimento, indicante, per ogni singola spesa, le circostanze e le ragioni di interesse pubblico che hanno indotto a sostenerla e le persone che beneficiano della stessa.

Art. 57. Individuazione delle spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle concernenti:

- a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo (non sono da considerare di rappresentanza le spese relative all'acquisto di libri o di altri oggetti da distribuire alle famiglie o a soggetti appartenenti a specifiche categorie alle quali l'iniziativa è rivolta; esse rientrano fra le normali spese istituzionali);
- b) acquisto di generi di conforto, gadget, beni di cui alla lettera precedente ed altri oggetti in occasione di convegni di studio o conferenze pubbliche, anche a favore dei relatori intervenuti a titolo gratuito;
- c) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale;
- d) colazioni di lavoro, rinfreschi e altre consumazioni in occasione di ricevimenti, incontri o sopralluoghi da parte di amministratori di altri enti; oppure con altre personalità di rilievo nei vari campi politico, sociale, culturale o scientifico quando sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività dei soggetti;
- e) acquisto di fiori, corone, necrologi in occasione delle onoranze funebri per la scomparsa di dipendenti in attività di servizio o ex dipendenti a riposo, di amministratori in carica o ex amministratori, di personalità che hanno rappresentato l'ente o che, con la loro opera, hanno dato lustro e prestigio al medesimo;
- f) acquisto di fiori e corone, servizi di illuminazione, addobbi, o simili in occasione di solennità varie e ricorrenze pubbliche;
- g) gemellaggi con altri comuni;
- h) scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;

i) inaugurazione di opere pubbliche.

Art. 58. Gestione amministrativa e contabile delle spese di rappresentanza

1. La gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione e nel rispetto di quanto previsto dai commi precedenti, è affidata alla Giunta comunale, che in esecuzione del presente articolo, provvede ad acquisire i beni ed i servizi necessari in applicazione delle disposizioni di legge in materia di acquisizione di beni e servizi.
2. Le spese di rappresentanza sono liquidate, previa presentazione di regolari fatture, dal Sindaco o dall'Assessore che le ha disposte.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario redige annualmente l'elenco delle spese di rappresentanza impegnate nell'anno precedente. L'elenco riporta:
 - l'importo delle singole spese impegnate;
 - la descrizione dell'oggetto della spesa;
 - l'occasione per la quale le spese sono state sostenute.
4. L'elenco è allegato al Rendiconto dell'esercizio finanziario precedente ed è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet del Comune.

TITOLO VIII – ORGANO DI REVISIONE

Art. 59. Elezione dell'organo di revisione

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del consiglio comunale ed è scelto secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art. 206 L.R. del 3 maggio 2018, n. 2.
2. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data stabilita dalla delibera di nomina ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.
3. Con deliberazione di elezione, il consiglio fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al revisore entro i limiti stabiliti dalla legge.
4. Con riferimento alla disciplina dell'organo di revisione si applicano le seguenti norme: articoli da 206 a 212 L.R. del 3 maggio 2018, n. 2, gli articoli dal 30 al 32 e 37, comma 5 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e ss.mm., l'art. 239 del d.lgs. 267/2000.

Art. 60. Attività dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale della collaborazione del personale del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 10 (dieci) giorni.

Art. 61. Cessazione della carica e proroga

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 (novanta) giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

Art. 63. Regolazione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convenzione approvata dall'organo consiliare dell'ente e dalle altre norme in materia.

Art. 64. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento e sono infruttiferi di interessi.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente dal responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 65. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO X - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 66. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 67. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, allo scopo di consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 68. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

Art. 69. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 70;
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 70. Formazione dell'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione a quanto previsto da principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato n. 4/3 al D.lg. 118/2011).
3. La classificazione dei beni deve tener conto che: a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura; b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso; c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.lg. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e

ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

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

Art. 71. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili e immobili al responsabile del servizio finanziario o dall'economista se incaricato per i soli beni mobili. Tali soggetti devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
2. I responsabili dei servizi/uffici sono tenuti a collaborare alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari comunicando tempestivamente le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi/uffici ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

7. Ai fini della compilazione del conto del patrimonio la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere resa disponibile entro il 28 febbraio dell'anno successivo dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 72. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 200 (duecento) euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 73. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore unitario superiore a € 500 (cinquecento), che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio finanziario.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) la data di acquisizione;
 - e) la condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 74. Materiali di consumo e di scorta

1. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

2. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, per quanto riguarda i materiali indicati alla lettera a) dell'art.58 e per quanto riguarda gli altri materiali di cui alle lettere b),c),d) e g) provvede il Responsabile del servizio tecnico o suo incaricato, i quali provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 75. Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'economo comunale, o altro funzionario incaricato, procedono alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
3. La cancellazione dall'inventario avviene, su richiesta dell'agente consegnatario del bene o altro funzionario incaricato della gestione dell'inventario, previa redazione di apposito atto formale/verbale.

Art. 76. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna (con apposito verbale) ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello previsto dalla normativa vigente;
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei beni mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del servizio preposto alla manutenzione/gestione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 77. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione e con apposita deliberazione del consiglio comunale, ovvero con apposita deliberazione di giunta comunale nell'ambito dei programmi già approvati dal consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile, e della normativa provinciale vigente.

Art. 78. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 79. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 80. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 81. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.

NORME FINALI

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 13 dd. 05.03.2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.