

COMUNE DI CASTEGNATO

(PROVINCIA DI BRESCIA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 61 del 03/11/2016
modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 48 del 30/11/2021

Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI 5
TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO 5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento 5
TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO 5
Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario 5
Art. 3 - Il parere di regolarità contabile 6
Art. 4 - Il visto di copertura finanziaria 7
Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario 7
Art. 6 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organicollegiali 8
TITOLO - III COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI 9
Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Settore 9
CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE 10
TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE 10
Art. 8- La programmazione (art. 42 c. 2, lett. b) e c. 3, e art. 48 c. 2 D.lgs. n. 267/2000) 10
Art. 8-bis - Linee programmatiche di mandato 10
Art. 8-ter - Relazione di inizio mandato (art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011) 10
Art. 9 - Il Documento Unico di Programmazione (Dup) 11
Art. 10 - Il Bilancio di Previsione 12
Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione 13
Art. 12 - Esercizio provvisorio 14
Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio 14
TITOLO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG 15
Art. 14 - Variazioni di bilancio 15
Art. 15 - Assestamento del bilancio 16
Art. 16 - Debiti fuori bilancio 16
TITOLO III – LA GESTIONE DEI FONDI 17
Art. 17 - Fondo di riserva 17
Art. 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità 17
CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO 18
TITOLO I – LE ENTRATE 18
Art. 19 - Risorse dell'Ente 18
Art. 20 - Accertamento delle entrate 18
Art. 21 - Riscossione delle entrate 19
Art. 22 - Svalutazione e annullamento di crediti 19
Art. 23 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni 19
Art. 24 - Cura dei crediti arretrati 20
TITOLO II – LE SPESE 20

Art. 25 - Spese dell'Ente 20
Art. 26 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile 20
Art. 27 - Impegno di spesa 21
Art. 28 - Liquidazione delle spese 22
Art. 29 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti 22
Art. 30 - Ordinazione e pagamento 23
TITOLO III – GLI INVESTIMENTI 23
Art. 31 - Il programma triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici 23
Art. 32 - Programmazione e fonti di finanziamento 24
Art. 33 - Indebitamento 24
Art. 34 - Rilascio di fidejussione 24
TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE 25
Art. 35 - Beni 25
Art. 36 - L'inventario 25
Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili 26
Art. 38 - Consegnatari e affidatari dei beni 26
CAPO IV - LA RENDICONTAZIONE 27
Titolo I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI 27
Art. 39 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi 27
Art. 40 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi 28
TITOLO II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI 28
Art. 41 - Conti degli agenti contabili 28
TITOLO III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO 29
Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto di gestione 29
TITOLO IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 29
Art. 43 - Formazione e approvazione del rendiconto 29
CAPO V – IL BILANCIO CONSOLIDATO 30
Art. 44 - Bilancio consolidato 30
Art. 45 - Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato 30
Art. 46 - Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale 31
CAPO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 31
Art. 47 - Organo di revisione 31
Art. 48 - Durata dell'incarico e causa di cessazione 31
Art. 49 - Attività di collaborazione con il Consiglio 32
Art. 50 - Limiti agli incarichi - Deroga 32
CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA 33
Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria 33
Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate 33

Art. 53 - Attività connesse al pagamento delle spese 34
Art. 54 - Anticipazioni di cassa 34
Art. 55 - Verifiche straordinarie di cassa 34
CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO 35
Art. 56 - Servizio di economato 35
CAPO IX - I CONTROLLI INTERNI 35
Art. 57 - Il sistema dei controlli interni 35
Art. 58 - Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile 35
Art. 59 - Controllo di gestione 36
Art. 60 - Fasi del controllo di gestione 37
Art. 61 - Il controllo strategico 37
Art. 62 - Il controllo sulle società partecipate non quotate 37
Art. 63 - Il controllo sulla qualità dei servizi 37
CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 38
Art. 64 - Norme generali sui provvedimenti 38
Art. 65 - Rinvio a altre disposizioni 38
Art. 66 - Entrata in vigore 38
Art. 67 - Abrogazione di norme 38

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedureda seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.

TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del T.U.

2. L'area servizi finanziari si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal responsabile dell'Area Finanziaria:

a) ragioneria;
b) tributi;
c) economato.

3. All'unità operativa di economato è preposto un responsabile, che risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza.

4. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel responsabile Area Servizi Finanziari o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.

5. Al servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Il servizio svolge le seguenti funzioni:

– programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'Ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
– controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
– rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
– gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente;
– operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
– investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
– coordinamento e gestione delle entrate dell'Ente;
– tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale
– rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili interni;

- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
- pareri e visti di regolarità contabile;
- collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione pubblica.

6. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione deiservizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

7. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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 ai sensi dell'art. 153 – comma 4- del T.U.

8. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

9. Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

Art. 3 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel T.U.;
b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
f) la disponibilità delle risorse 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 delprocedimento 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 rinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario leverifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cuiall'art. 49, comma 1 del T.U..

5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 4 - Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile delServizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G.individuato nell'atto di impegno;
b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dellostato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabileche ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. 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 rinviate, entro tre giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

6. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto digitalmente e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entratee delle spese evidenzi 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 possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore Unico dei Conti in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. 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 comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. 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.

Art. 6 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (Documento Unico di Programmazione) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della giunta o del consiglio comunale. le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o 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 del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. 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 Documento Unico di Programmazione e del bilancio.

TITOLO - III COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI

Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
d) l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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.

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 8[1]- La programmazione (art. 42 c. 2, lett. b) e c. 3, e art. 48 c. 2 D.lgs. n. 267/2000)

1. Il Consiglio quale organo di indirizzo e di controllo è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il D.lgs. n. 267/2000, il D.lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

2. La programmazione rappresenta il processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali.

3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
   a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
   b) dalla relazione di inizio mandato;
   c) dal Documento Unico di Programmazione (documento unico di programmazione) Sezione strategica (SeS).

4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti da:
   a) dal Documento Unico di Programmazione (documento unico di programmazione) – Sezione operativa (Seo);
   b) dal bilancio di previsione;
   c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni).

Art. 8-bis [2] - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e la loro presentazione al consiglio comunale per l'approvazione costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 8-ter - Relazione di inizio mandato (art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011)[3]

1. Il Responsabile finanziario redige la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

[1] Articolo sostituito con deliberazione di C.C. n.48 del 30/11/2021
[2] Articolo inserito con deliberazione di C.C. n.48 del 30/11/2021
[3] Articolo inserito con deliberazione di C.C. n.48 del 30/11/2021

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Art. 9 - Il Documento Unico di Programmazione (Dup)[4]

1. Il processo di formazione del Documento Unico di Programmazione, che ha carattere generale e costituisce la guida strategicaed operativa dell'Ente, coinvolge i responsabili di Area dell'ente, con il coordinamento del Segretario Generale del Comune.

2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta con apposita deliberazione approva lo schema del Documento Unico di Programmazione, contenente lo schema triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016, la cui pubblicazione ai sensi degli artt. 5 e 7 del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14 sarà effettuata dopo l'approvazione dello schema della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

4. il Documento Unico di Programmazione viene trasmesso al revisore dei conti affinché rilasci l'apposito parere, che deve essere reso disponibile e comunicato ai consiglieri comunali entro 5 giorni precedenti la seduta fissata per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.

5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la giunta presenta al consiglio lo schema di Documento Unico di Programmazione approvato ai sensi del comma 3. In caso di proroga del presente termine, anche quello del comma precedente si intende automaticamente modificato.

6. La presentazione di cui al comma 5 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma 5, in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali. La comunicazione a ciascun Consigliere è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.

7. Il Documento Unico di Programmazione viene approvato con deliberazione del Consiglio

[4] Articolo modificato con deliberazione di C.C. n.48 del 30/11/2021

comunale entro il 30 settembre di ciascun anno.

8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione con le modalità di cui al successivo art. 10 comma 5.

9. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti.

10. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Art. 10 - Il Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione deve riferirsi ad almeno un triennio e deve comprendere le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsionidi competenza degli esercizi successivi, conformemente alle linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione.

2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:

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

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvaticon il Documento Unico di Programmazione definisce:

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

4. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene trasmessa al Revisore Unico dei Conti subito dopo l'approvazione, affinché possa esprimere il proprio parere. Tale parere deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali almeno 7 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio.

5. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati e la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione sono presentati al Consiglio in formato digitale presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri Comunali almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione del Consiglio per l'approvazione del bilancio. Lo schema si considera presentatoall'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il

termine previsto dalla normativa.[5]

6. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del T.U. e inparticolare la nota integrativa che deve contenere tutte le informazioni utili per comprenderei dati contenuti nel bilancio, come ad esempio le previsioni tributarie o il calcolo dei fondi previsti dalla norma (fondo crediti di dubbia esigibilità, fondo di riserva di competenza e di cassa, ecc.).

7. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei consiglieri comunali e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

8. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visto il parere del responsabile delservizio finanziario, a condizione che:
- siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento
- le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano ilcorretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

9. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del Revisore Unico dei Conti. Tali pareri sono resi almeno un giornoprima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

10. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

11. Il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:
a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
c) ha natura previsionale e finanziaria;
d) ha contenuto programmatico e contabile;
e) può contenere dati di natura extracontabile;

[5] Comma modificato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/11/2021

f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

4. La proposta di P.E.G. o P.R.O. compete al Segretario dell'ente, sulla scorta delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi e avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio finanziario.

5. La Giunta comunale deve deliberare il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Qualora la definizione dettagliata degli obiettivi da parte dell'Amministrazione Comunale richiedesse tempi di approvazione superiori, la Giunta approva solo un PEG finanziario con attribuzione delle risorse ai responsabili di Area, demandando ad un successivo atto l'integrazione del PEG con il PRO.

Art. 12 - Esercizio provvisorio

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è prorogata da norme statali oltre il 31 dicembre, l'esercizio provvisorio s'intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'esercizio corrispondente. La gestione provvisoria è limitata:
a) all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
b) all'assolvimento delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
c) all'assolvimento delle obbligazioni speciali tassativamente regolate dalla legge;
d) al pagamento delle spese di personale;
e) al pagamento dei residui passivi;
f) al pagamento di rate di mutuo, canoni e imposte e tasse;
g) alle operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente ivi comprese tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una breve relazione allegata alla delibera consiliare. Sulla relazione e sulla proposta di delibera consiliare il Revisore Unico dei Conti deve esprimere il proprio parere, che deve

essere allegato alla delibera stessa.

3. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno, ad effettuare la verifica degli equilibri generali di bilancio e ad adottare le eventuali misure correttive. In tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

TITOLO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 14 - Variazioni di bilancio

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che, previa esposizione dei contenuti della variazione stessa alla consulta bilancio, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.

2. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'assessore al Bilancio.

3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data nonsia scaduto il termine predetto.

4. La proposta di ratifica è del Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG possibili entro il 15 dicembre di ogni anno, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

7. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare con propria determinazione, su richiesta degli altri responsabili di Area, le seguenti variazioni:

- variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale che sono di competenza della Giunta;

- variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

- variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e

accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economiedi spesa derivanti da stanziamenti di bilancio;

- variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

8. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

Art. 15 - Assestamento del bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, ilConsiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per ilfinanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali,di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, in via principale, si utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimentoa squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera

del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere del Revisore Unico dei Conti.

TITOLO III – LA GESTIONE DEI FONDI

Art. 17 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.

3. Nel bilancio di previsione è iscritto altresì un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del Revisore Unico dei Conti.

5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione.

6. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità,il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entratadi dubbia e difficile esazione, secondo la modalità indicate nel principio contabile di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/2011.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. E' data facoltà al responsabile del servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e

Accantonamenti" ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del T.U.

5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I – LE ENTRATE

Art. 19 - Risorse dell'Ente

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 20 - Accertamento delle entrate

1. Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.

2. Il responsabile del servizio deve 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.

3. Il responsabile del servizio trasmette al responsabile del servizio finanziario apposito provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente, corredato dell'idonea documentazione per la registrazione contabile, entro dieci giorni dall'avvenuto accertamento e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio.

4. L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.

5. Il responsabile del servizio è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.

6. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 21 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo o reversale di incasso che può fare riferimento anche a più risorse o capitoli di bilancio cui è riferita l'entrata.

2. Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, in modalità informatica e firmato digitalmente.

3. Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere in via telematica.[6]

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo di servizi elettronici o informatici di pagamento.

Art. 22 - Svalutazione e annullamento di crediti

1. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

2. I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare al Revisore Unico dei Conti.

3.I responsabili dei servizi con periodicità semestrale presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

Art. 23 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni, nominati con apposito atto, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione, se l'importo riscosso non supera € 150,00 e comunque entro il 31 dicembre. Per importi superiori a € 150,00 le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria entro i cinque giorni successivi alla riscossione.

2. Ogniqualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00 l'agentecontabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

3. L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
   - l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
   - marche segnatasse;
   - l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo inmodo virtuale.

4. I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme

[6] Comma modificato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/11/2021

riscosse all'economo o all'agente contabile interessato.

5.L'economo e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

Art. 24 - Cura dei crediti arretrati

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

TITOLO II – LE SPESE

Art. 25 - Spese dell'Ente

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedimentali che consentano di rilevare distintamente leseguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 26 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del P.E.G. o altro provvedimento, possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio mediante atto scritto indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale, il riferimento agli obiettivi gestionali indicati dal P.E.G. o da altro provvedimento contabile.

3. La prenotazione d'impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario, viene registrata entro 5 giorni dalla richiesta sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.

4. Se la richiesta di prenotazione avviene mediante proposta di deliberazione, ovvero mediante determinazione, deve contenere i seguenti elementi: oggetto, premesse giuridiche, motivazioni, dispositivo, indicazione degli interventi, risorse o capitoli di entrata e di spesa sui quali imputare eventuali prenotazioni di spesa o eventuali acquisizioni di entrate. Nel caso di proposta di deliberazione è necessario acquisire il parere di regolarità tecnica sottoscritto dal responsabile del servizio proponente.

5. Il responsabile del servizio finanziario invia periodicamente, almeno una volta ogni semestre, ai responsabili dei servizi, l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile dei servizi finanziariè autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.

6. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il FPV garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso e rende evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse. La costituzione del fondo pluriennale vincolato è disciplinata dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).[7]

Art. 27 - Impegno di spesa

1. L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione, e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio, a cui è attribuita la gestione secondo le attribuzioni operate in sede di P.E.G.

2. In sede di deliberazione del P.E.G. o con apposite deliberazioni della Giunta Comunale, la stessa può emanare direttive generali e specifiche riguardanti alcuni provvedimenti di gestione da adottarsi da parte dei competenti responsabili dei servizi per l'adozione di impegni di spesa che rientrino tra le seguenti categorie:

- incarichi professionali per i quali si configura la necessità di un rapporto fiduciario tra l'Amministrazione comunale e il professionista, fermo restando il rispetto delle normative nazionali e europee riguardanti la scelta del contraente;

- contributi economici ad enti ed associazioni, esclusi quelli già previsti in convenzioni approvate dall'ente, ovvero in atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta;

- spese di rappresentanza;

- compensi, indennità, gettoni di presenza relativi a nomine spettanti, a norma di legge o di regolamento, al Consiglio e alla Giunta Comunale.

3. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione dei costi storici relativi ad anni precedenti.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle

[7] Comma sostituito con deliberazione di C.C. n.48 del 30/11/2021

rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.[8]

5. Il responsabile del servizio può richiedere al Segretario Comunale, preventivamente all'adozione della determinazione, un parere di conformità dell'atto, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il parere va richiesto per iscritto. Il Segretario Comunale rilascia il parere per iscritto entro cinque giorni dalla richiesta.

6. Le determinazioni sono eseguibili una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 28 - Liquidazione delle spese

1. Gli atti di liquidazione sono predisposti dagli uffici che hanno effettuato l'ordine, utilizzando l'apposito modulo presente nel gestionale della contabilità. Gli atti di liquidazione sono datati e numerati progressivamente, stampati e firmati digitalmente dal responsabile delservizio e trasmessi all'ufficio ragioneria.

2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del servizio attesta:
- che la spesa è stata regolarmente impegnata;
- che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
- la regolarità della fornitura o della prestazione;
- la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizionipattuite.
- la regolarità contributiva (DURC) del fornitore

3. In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.

4. L'ufficio servizi finanziari effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, e nel caso di regolarità procede entro 5 giorni da ricevimento all'emissione dei relativi mandati di pagamento. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

5. In caso di pagamenti superiori a euro cinquemila, prima di emettere il mandato di pagamento, il settore economico-finanziario procede alla verifica delle inadempienze prevista dall'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.[9]

6. Con la periodicità trimestrale, l'ufficio servizi finanziari verifica l'esistenza dei documenti contabili non liquidati nei termini previsti dal presente articolo ed inoltra ai responsabili dei servizi competenti apposito elenco. I responsabili dei servizi motivano, entro 15 giorni, le cause della mancata liquidazione.

Art. 29 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti

1. Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente,sono da

[8] Comma modificato con deliberazione di C.C. n.48 del 30/11/2021
[9] Comma sostituito con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/11/2021

quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'ufficio servizi finanziari che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 30 - Ordinazione e pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, o dipendente dallo stesso incaricato.

3. L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.

4. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore,curatore, erede o altro avente titolo;

b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;

c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;

d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità.

5. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno circolare.

TITOLO III – GLI INVESTIMENTI

Art. 31 - Il programma triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

1. Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione Finanziario.

2. Gli investimenti inseriti nel PTLP costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.

3. IL PTLP comprende a suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.

4. Il PTLP costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici che sono inseriti nel Documento Unico di Programmazione.

Art. 32 - Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del comune, tenendo conto del programmadelle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.

2. Nel caso di opere pubbliche finanziate con fonti diverse, il responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

3. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 33 - Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del comune; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinchè siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

Art. 34 - Rilascio di fidejussione

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore di soggetti anche privati per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, turistici, su terreni o immobili di proprietà del comune, purchè sussistano le seguenticondizioni:

a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristichedell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione

concorrono alla formazione del limite di indebitamento di cui all'art. 204 del T.U. e nonpossono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile Servizio finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fideiussioni.

TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 35 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Art. 36 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero diregistrazione (ad esempio numero di targa).

2. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

3. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimentieffettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione

fotografica.

6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario ele previste modalità di utilizzo.

7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai rispettivi responsabili.

9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività e comunque entro il 31 dicembre, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

11. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

12. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 1.000,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di benimobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

13. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo.

Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio tecnico comunale. I buoni di carico emessi in sededi inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 38 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico

comunale. 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.

2. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni e delle quote della società partecipate direttamene dall'Ente.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle aree che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. 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 di Area di tali soggetti.

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

CAPO IV - LA RENDICONTAZIONE

Titolo I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 39 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:
a) obiettivi programmati;
b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
c) motivazioni degli scostamenti;
d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizionedella relazione al rendiconto e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 40 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, si effettua la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio sulla base di apposite indicazioni e motivazioni fornite dai responsabili dei servizi competenti. Con la stessa delibera si attesta l'esatto importo del fondo pluriennale vincolato e si procede alla contestuale variazione sull'esercizio successivo.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del revisore dei conti.

5. La Giunta approva la delibera di riaccertamento dei residui, corredata dal parere del Revisore Unico dei Conti, e la contestuale variazione al bilancio dell'esercizio successivo quello cui il riaccertamento si riferisce per la determinazione del fondo pluriennale vincolato. Tale deliberazione è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva.

TITOLO II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 41 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documentiallegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

TITOLO III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 28 febbraio.

2. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.[10]

TITOLO IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 43 - Formazione e approvazione del rendiconto[11]

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

2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro i cinque giorni successivi.

3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre la relazione nel più breve tempo possibile.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

5. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale, o inviati agli stessi tramite e-mail o resi disponibili presso un'area informatica ad accesso riservato ai consiglieri:
- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.

[10] Comma modificato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/11/2021
[11] Articolo modificato con deliberazione di C.C. n.48 del 30/11/2021

CAPO V – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 44 - Bilancio consolidato

1. L'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio di cui allegato 4/4 del D. Lgs. 118/20011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;

b) la relazione del Revisore Unico dei Conti.

3. la Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che saranno compresi nel bilancio consolidato.

4. L'elenco di cui al comma precedente è trasmesso dal Responsabile servizio finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre tutte le informazioni necessarie.

Art. 45 - Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato[12]

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente, i componenti del gruppo trasmetto la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
- il bilancio consolidato solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta,capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilitàeconomico-patrimoniale;
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la
- contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato.

3. Lo schema del Bilancio Consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

4. La proposta di deliberazione e lo schema di Bilancio Consolidato sono sottoposti all'esame del Revisore Unico dei Conti che deve redigere apposita relazione che deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 5 giorni prima la seduta fissata per l'approvazione del bilancio consolidato.

[12] Articolo modificato con deliberazione di C.C. n.48 del 30/11/2021

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore Unico dei conti.

Art. 46 - Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che fanno parte del gruppo e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico Locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa indica:
- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivoe del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:

a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio

b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologiacontrattuale;

c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negliultimi tre anni.

CAPO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo lanormativa vigente.

Art. 48 - Durata dell'incarico e causa di cessazione

1. Cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco eal Segretario

generale.

2. La revoca e la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione

3. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza.

4. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 49 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismiesterni;
d) proposte di ricorso all'indebitamento;
e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statalevigente in materia;
f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e diapplicazione dei tributi locali;
g) rendiconto della gestione;
h) altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta,sono di regola già corredati del parere del Revisore dei Conti.

3. Su richiesta del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 50 - Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dallanormativa vigente.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

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

Art. 53 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente:
a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere,al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 54 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del responsabile servizi finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 55 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria dicassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dallacontabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 56 - Servizio di economato

1. E` istituito il servizio di economato, a cui viene preposto un responsabile.

2. Il Sindaco nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.

3. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali.

4. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
- effettuazione di minute spese d'ufficio;
- tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
- rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori e tenuta deirispettivi registri di carico e scarico;
- rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
- resa del conto giudiziale.

5. L'economo può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

CAPO IX - I CONTROLLI INTERNI

Art. 57 - Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi.

Art. 58 - Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico-finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico-finanziaria.

2. Nella fase preventiva di formazione delle deliberazioni di giunta e consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestantela regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del T.U.

3. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

6. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimoniodell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

7. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

8. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

9. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, anche in forma digitale, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

10. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

11. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 59 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

5. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria (Area dei Servizi Finanziari) svolge il controllo di gestione.

6. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

8. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione

regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 60 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a) su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);

b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione;

c) al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

d) al termine dell'esercizio, il segretario comunale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;

e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario comunale. Comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali.

Art. 61 - Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Gli obiettivi strategici sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nella sezione strategica, e sono annualmente verificati con l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 62 - Il controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni del comune, nonché a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni del comune.

Art. 63 - Il controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, effettuato attraverso questionari o brevi domande rivolti ai cittadini, può essere condotto su tutti i servizi, compresi quelli erogati direttamente dal Comune.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 64 - Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 65 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché il d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 66 - Entrata in vigore

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

Art. 67 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 61 del 03/11/2016.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.