



COMUNE DI BOTTANUCO

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ**

*Approvato con delibera C.C. 47 del 25.10.2017
Modificato con delibera C.C. 45 del 9.10.2018*

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Organizzazione e struttura del servizio finanziario
- Art. 3 – Responsabile del servizio finanziario
- Art. 4 – Servizio di economato

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – I documenti di programmazione

- Art. 5 – Il sistema dei documenti di programmazione
- Art. 6 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 7 – Relazione di inizio mandato
- Art. 8 – Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 9 – Presentazione del DUP
- Art. 10 – Nota di aggiornamento del DUP e bilancio di previsione finanziario
- Art. 11 – Emendamenti
- Art. 12 – Pubblicità del bilancio

Sezione 2 – Piano esecutivo di gestione (PEG)

- Art. 13 – Finalità del PEG
- Art. 14 – Unità elementare contabile del PEG
- Art. 15 – Approvazione del PEG

Sezione 3 – Variazioni del bilancio e del PEG

- Art. 16 – Variazioni del bilancio
- Art. 17 – Variazioni al bilancio da parte del responsabile della spesa
- Art. 18 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 19 – Variazioni del PEG

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1 – Entrate

- Art. 20 – Fasi dell'entrata
- Art. 21 – Accertamento
- Art. 22 – Modalità di accertamento
- Art. 23 – Riscossione
- Art. 24 – Residui attivi
- Art. 25 – Monitoraggio della gestione delle entrate

Sezione 2 – Spese

- Art. 26 – Fasi della spesa
- Art. 27 – Prenotazione di impegno di spesa
- Art. 28 – Impegno di spesa
- Art. 29 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 30 – Impegni pluriennali
- Art. 31 – Fatturazione elettronica
- Art. 32 – Liquidazione
- Art. 33 – Ordinazione delle spese
- Art. 34 – Residui passivi

Sezione 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 35 – Parere di regolarità contabile

Art. 36 – Visto di regolarità contabile

Art. 37 – Deliberazioni non coerenti con il DUP

Art. 38 – Deliberazioni inammissibili

Art. 39 – Deliberazioni improcedibili

Art. 40 – Controllo sugli equilibri di bilancio

Art. 41 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 42 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

TITOLO IV – INDEBITAMENTO, GESTIONE DELLE QUALITA' E FIDEIUSSIONI

Art. 43 – Ricorso all'indebitamento

Art. 44 – Fideiussioni

TITOLO V – TESORERIA

Art. 45 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 46 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 47 – Gestione di titoli e valori

Art. 48 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 49 – Patrimonio del Comune

Art. 50 – Inventariazione dei beni

Art. 51 – Consegnatari dei beni

TITOLO VII – RENDICONTAZIONE

Sezione 1 – Rendiconto della gestione

Art. 52 – Il sistema dei documenti di rendicontazione

Art. 53 – Il conto del bilancio

Art. 54 – Il conto economico

Art. 55 – Lo stato patrimoniale

Art. 56 – Approvazione del rendiconto

Sezione 2 – Bilancio consolidato

Art. 57 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

Art. 58 – Formazione del bilancio consolidato

TITOLO VIII – ORGANO DI REVISIONE

Art. 59 – Organo di revisione economico – finanziario

Art. 60 – Nomina

Art. 61 – Modalità di funzionamento

Art. 62 – Termini e modalità di espressione dei pareri

Art. 63 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 64 – Compensi

TITOLO IX – NORME FINALI

Art. 65 – Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Bottanuco.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2

Organizzazione e struttura del servizio finanziario

1. Al Servizio Finanziario, così come definito dall'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - programmazione e gestione del bilancio
 - controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari
 - gestione delle liquidità
 - tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate
 - gestione del bilancio riferita alle spese
 - analisi ed applicazione della normativa in tema di finanza locale
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
 - rapporti con gli organi di governo e con i responsabili delle strutture organizzative
2. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi e/o dagli altri provvedimenti disciplinanti la materia.

Art. 3

Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) sottoscrive gli ordinativi di incasso e pagamento;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
 - j) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 4

Servizio di economato

1. Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del servizio di economato sono definite, nel rispetto del D. Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1

I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 5

Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal Documento sulle Linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si individuano i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferiscono ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) dal Bilancio di previsione;
 - c) dal Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si delineano le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il PEG.

Art. 6

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D. Lgs. 267/00 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e 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. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo statuto.

Art. 7

Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D. Lgs. 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

Art. 8

Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenze dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP, la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

Art. 9

Presentazione del DUP

1. La Giunta, con il supporto dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale, definisce annualmente lo schema del documento unico di programmazione e lo approva con propria deliberazione.
2. Il documento unico di programmazione è comprensivo del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, e del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, nonché del fabbisogno di personale predisposti a cura dei servizi rispettivamente competenti.

3. L'approvazione del DUP da parte della Giunta Comunale avviene, di norma, entro il 31 luglio. Successivamente la proposta di DUP è trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 gg dal ricevimento della documentazione.
4. La proposta di DUP è messa a disposizione dei consiglieri mediante deposito presso il settore finanziario per almeno 15 gg consecutivi antecedenti la seduta consiliare.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 10

Nota di aggiornamento del DUP e bilancio di previsione finanziario

1. Di norma entro il 15 novembre, la Giunta esamina ed approva lo schema di bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP, corredati degli allegati di legge. I documenti approvati sono trasmessi al revisore dei conti per il prescritto parere da rendere entro 5 giorni dal ricevimento degli stessi.
2. Contestualmente, i documenti previsionali con i relativi allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei consiglieri mediante deposito presso il settore finanziario per almeno 15 giorni consecutivi antecedenti la seduta consiliare. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.
3. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 – comma – del D. Lgs 267/2000, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 11

Emendamenti

1. Le eventuali proposte di emendamento possono essere presentate dai Consiglieri comunali entro i 10 giorni successivi al deposito; detto termine non si applica agli emendamenti della Giunta.
2. Le proposte di emendamento devono essere formulate in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi in materia di bilancio. Qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla giunta.
3. Non possono essere proposti emendamenti relativi ai macroaggregati riguardanti le spese di personale, gli interessi passivi e le imposte e tasse.
4. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono ammissibili. Non possono, infine, essere proposti emendamenti in aula nel corso della discussione.

Art. 12

Pubblicità del bilancio

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

SEZIONE 2

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 13

Finalità del PEG

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento che declina in maggior dettaglio la programmazione strategica-operativa contenuta nel DUP mediante la definizione degli obiettivi esecutivi che guidano l'attività amministrativa individuando le responsabilità, risorse assegnate e risultati attesi. Esso è lo strumento di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti ai responsabili di settore dell'ente.
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) esplicita gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel DUP;
 - d) assegna le necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - e) identifica gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano
 - f) enuncia gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - g) unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.

Art. 14

Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

Art. 15

Approvazione del PEG

1. Definiti gli obiettivi operativi, il segretario comunale avvia il processo di redazione del PEG invitando i responsabili di settore a presentare le proposte di obiettivi esecutivi formulate a seguito del confronto con l'assessore di riferimento.
2. La proposta di Piano esecutivo di gestione, corredata dei pareri di regolarità tecnica, espresso dal segretario comunale, e contabile, espresso dal responsabile del settore finanziario, è approvata dalla Giunta Comunale.
3. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la

Giunta, con apposita deliberazione assegnai ai responsabili di settore i capitoli di entrata e di spesa previsti nell'ultimo bilancio approvata per la seconda annualità, da utilizzarsi nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163 . comma 3 - del D. Lgs. 267/2000.

SEZIONE 3

VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG

Art. 16

Variazioni del bilancio

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che di cassa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del D. Lgs 267/2000.
2. Le variazioni del bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione del bilancio, secondo la competenza degli organi.

Art. 17

Variazioni al bilancio da parte del responsabile della spesa

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5 quater del D. Lgs 267/2000. Dette variazioni rimangono di esclusiva competenza del responsabile del settore finanziario che ne dà comunicazione alla Giunta.
2. Il responsabile del settore finanziario può procedere direttamente a variazione ai sensi del citato art 175 comma 5 quater del D. Lgs 267/2000 qualora ne ravvisi la necessità.
- 3.

Articolo 18

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D. Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'articolo 41 del presente regolamento.
4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio di previsione finanziario viene deliberata dal Consiglio entro il 15 novembre, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al successivo articolo 41 -, comma 1, lett. b).

Art. 19
Variazioni del PEG

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) al Segretario comunale;
 - b) ai responsabili di settore, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento;
 - c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di esclusiva competenza del Responsabile del Settore finanziario, su proposta del Responsabile del Settore che ha la titolarità della spesa.
7. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1
ENTRATE

Art. 20
Fasi dell'entrata

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 21
Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il responsabile verifica la ragione del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifichi il credito, il soggetto debitore, l'ammontare, del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario secondo quanto indicato dall'art. 179 del D. Lgs. 267/2000.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. Se non diversamente disposto, il responsabile competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il responsabile di settore cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
4. I responsabili per l'accertamento dell'entrata si attivano affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività, e comunque alle scadenze previste, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili. Ad essi compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo.

Art. 22

Modalità di accertamento

1. Il responsabile di settore che ha in carico l'entrata, con propria determinazione/disposizione da comunicare al servizio finanziario, accerta il credito sulla base di quanto indicato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. In tale provvedimento, a seguito dell'esame di idonea documentazione, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. La rilevazione delle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del settore finanziario nel rispetto di quanto previsto dal comma 3bis dell'art. 179 del D. Lgs 267/2000. Il responsabile del settore finanziario può procedere direttamente alle rilevazioni per tutti i capitoli di entrata previsti in bilancio, in forma sussidiaria e sulla base di idonea documentazione o di effettivo incasso.

Art. 23

Riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso in modalità informatica emesso dal servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del settore finanziario, ovvero da chi ne esercita le funzioni in caso di sua assenza o impedimento, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza e al conseguente rilascio della quietanza contrassegnata da un numero progressivo.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria dall'effettuazione dell'operazione.
4. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione".
5. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali.
6. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte od iscritte in minor misura nel bilancio.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento.

Art. 24
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun responsabile di settore, per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai responsabili di settore l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
4. I responsabili controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto attraverso apposita comunicazione
5. Sulla base delle verifiche e delle proposte dei responsabili di settore, il servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

Art. 25
Monitoraggio della gestione delle entrate

1. Ciascun responsabile di settore deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 15 ottobre di ciascun esercizio al responsabile del settore finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che possano pregiudicare l'equilibrio di gestione.

SEZIONE 2
SPESE

Art. 26
Fasi della spesa

1. Il procedimento amministrativo di realizzazione delle spese è articolato secondo le distinte fasi: impegno, liquidazione ordinazione e pagamento.

Art. 27
Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i responsabili di settore rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;

- b) altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio con riferimento anche agli accordi quadro di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i..
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
 4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
 5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa disposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
 6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
 7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183, comma 3, del D. Lgs 267/2000: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 28

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) l'ammontare della spesa;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costitutivo sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto mediante determinazione del responsabile del settore a cui sono state affidate dal PEG le risorse finanziarie.
3. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - b) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

- c) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell’Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - d) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell’art. 183, c. 8, D. Lgs. 267/2000.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, da rendersi nei successivi 8 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l’attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l’indicazione dei motivi ostativi.
 5. I responsabili di settore comunicano con tempestività al servizio finanziario l’annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.

Art. 29

Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull’intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - a) con la determinazione che dispone l’avvio delle procedure di affidamento dei lavori ai sensi dell’art. 32 del D. Lgs. 60/2016
 - b) in presenza di un’obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell’esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell’aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l’imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all’ente erogante ai fini dell’annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell’esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l’anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 30

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. 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.

Art. 31 **Fatturazione elettronica**

1. Il responsabile del settore che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento (ad es. IBAN).
3. Il sistema informativo contabile assicura a tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero e la data del protocollo generale di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.136/10;
 - m) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 32 **Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa avviene attraverso l'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Esso assume la forma di una determinazione e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;

- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) il CIG e il CUP ove previsti.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura o nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
 4. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (fattura o nota, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, DURC ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
 5. Il servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, qualora rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto di liquidazione sarà oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario ed il servizio proponente ai fini dell'individuazione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto sarà restituito, con motivata relazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Art. 33 **Ordinazione delle spese**

1. Con l'ordinazione il responsabile del settore finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: tale disposizione di pagamento avviene tramite il mandato di pagamento.
2. I mandati di pagamento sono emessi in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità,
3. I mandati di pagamento emessi normalmente in formato informatico e sono sottoscritti con modalità digitale dal responsabile del settore finanziario ovvero da chi ne esercita le funzioni in caso di sua assenza o impedimento.
4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti.
5. Il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.

Art. 34 **Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. Ciascun responsabile di settore, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. A tal fine il responsabile del settore finanziario trasmette ai responsabili dei settori l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
5. I responsabili dei settori controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, in apposita comunicazione, indicando:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile, in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

SEZIONE 3

PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 35

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del settore finanziario, ovvero da chi ne esercita le funzioni in caso di sua assenza o impedimento, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il responsabile del servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - c. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;

- e. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - f. verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - g. osservanza delle norme fiscali
 - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex art. 49 e art. 147-bis, c. 1 del D.Lgs. 267/00.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con motivata relazione, al servizio proponente.

Art. 36

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del settore finanziario ovvero da chi ne esercita le funzioni in caso di sua assenza o impedimento e comporta:
- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti
 - d) la competenza del responsabile del settore proponente
 - e) l'osservanza delle norme fiscali
 - f) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D. Lgs. 267/00).
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 37

Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - c) sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio del DUP;
 - d) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento.

Articolo 38 Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. 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.

Articolo 39 Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 40 Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del settore finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione.

3. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del settore finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del settore finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
4. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 41

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantirne il pareggio. La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:
 - a) entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.lgs. 267/00;
 - b) entro il 15 novembre.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma precedente, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario.

Art. 42

Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma successivo, proposta dal responsabile del servizio interessato.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del settore finanziario, al Segretario e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, cc. 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.La relazione indica anche le risorse finanziarie a copertura delle spese e l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori. In carenza della copertura finanziaria può essere attivata la procedura a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore interessato il quale vi appone il parere di regolarità tecnica unitamente al parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del settore finanziario. Il parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. La proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere dell'organo di revisione.

TITOLO IV - INDEBITAMENTO, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI

Art. 43

Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, esclusivamente qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento con le modalità ed i limiti di legge.

Art. 44

Fideiussioni

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio finanziario dell'investimento e della conseguente gestione, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico – finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fideiussioni o garanzie prestate.
4. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fidejussione si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

5. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 239 del D, Lgs 267/2000.
6. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del D. Lgs 267/2000.

TITOLO V - TESORERIA

Art. 45

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

Art. 46

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. 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.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 47

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro scadenze;

- b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
 3. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto.

Art. 48

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e del revisore dei conti.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del settore finanziario o dell'organo di revisione.

TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 49

Patrimonio del Comune

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

Art. 50

Inventariazione dei beni

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D. Lgs. 267/00.
2. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno, in occasione della redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione dell'inventario dei

beni mobili, dei beni immobili dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.

3. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga al consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.); non sono altresì beni il cui valore unitario sia inferiore euro 516,00=.

Art. 51

Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'art. 233 del D. Lgs 267/2000, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo.

TITOLO VII – RENDICONTAZIONE

SEZIONE 1

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 52

Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

Art. 53

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 al D. Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

Art. 54

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, esprimendo il risultato di esercizio, ed è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

Art. 55
Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente ed è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

Art. 56
Approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1, lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. La proposta di rendiconto unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati a disposizione dei consiglieri comunali presso il servizio finanziario. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del consiglio comunale e dell'avvenuto deposito è data formale comunicazione ai consiglieri comunali.

SEZIONE 2
BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 57
Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D. Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - La relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa
 - La relazione dell'organo di revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione del consiglio comunale entro il termine di legge e senza obbligo di deposito, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 11 al citato decreto legislativo 118/2011 e s.m.i..

Art. 58
Formazione del bilancio consolidato

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 e redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

2. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta comunale, unitamente agli allegati, e la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del TUEL.
3. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 59

Organo di revisione economico – finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234II, titolo VII del D. Lgs. 267/00.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 60

Nomina

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine il responsabile del settore finanziario provvede ad informare la Prefettura della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
3. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del responsabile del settore finanziario. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 61

Modalità di funzionamento

1. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il responsabile del servizio finanziario.
2. Le stesse possono essere altresì disposte su richiesta del responsabile del servizio finanziario o del segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

Art. 62

Termini e modalità di espressione dei pareri

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a due giorni.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 63

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al responsabile del settore finanziario.
3. La cessazione dell'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 64

Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 65

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
3. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D. Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

