Comune di Medesano

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(approvato con deliberazione del C.C. n. 63 del 03.11.2016)

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI **7**

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento **7**
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00) 7
Articolo 2 - Struttura del regolamento 7
Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente **8**
Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni 8
Articolo 4 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi 8
Sezione 3 - Sistema contabile **8**
Articolo 5 - Sistema contabile 8
Sezione 4 - Settore finanziario **9**
Articolo 6 - Settore finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) 9
Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei settore in materia finanziaria e contabile 9
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) 8
Sezione 5 - Servizio di economato **10**
Articolo 8 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00) 10

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE **11**

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione **11**
Articolo 9 - Il sistema dei documenti di programmazione 11
Sezione 2 - Relazione di inizio mandato, relazione di fine mandato e linee programmatiche per azioni e progetti **11**
Articolo 10 - Relazione di inizio mandato 11
Articolo 11 – Relazione di fine mandato 11
Articolo 12 - Linee programmatiche per azioni e progetti 11
Sezione 3 - Documento unico di programmazione **12**
Articolo 13 – Il Documento Unico di Programmazione 12
Articolo 14 – Nota di Aggiornamento al DUP 12
Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario **13**
Articolo 15 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario 13
Articolo 16 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario 13
Articolo 17 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 13
Articolo 18 – Processo di Formazione del Bilancio 13
Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione **14**
Articolo 19 – Processo di formazione del piano esecutivo di gestione 14
Articolo 20 – Pareri sul piano esecutivo di gestione 14
Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato **15**
Articolo 21 - Fondo pluriennale vincolato 15

Sezione 7 - Fondi di riserva **16**

Articolo 22 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00) 16
Articolo 23 - Fondo di riserva di cassa 16
Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali 16
Articolo 24 - Fondo crediti di dubbia esigibilità 16
Articolo 25 - Altri fondi per passività potenziali 17

TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE 18

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione 18
Articolo 26 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario 18
Articolo 27 - Variazioni di Assestamento Generale di Bilancio 19
Articolo 28 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00) 19

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO 21
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria 21
Articolo29 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria 21
Sezione 2 - Entrate 21
Articolo 30 – Le Entrate 21
Articolo 31 - Fasi dell'entrata 21
Articolo 32 – Accertamento (Art.179 c.3 , D.Lgs. 267/00) 21
Articolo 33 – La Riscossione 23
Articolo 34 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00) 23
Articolo 35 - Incaricati interni alla riscossione 24
Articolo 36 - Residui attivi 24
Sezione 3 - Spese 24
Articolo 37 - Fasi della spesa 24
Articolo 38 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 24
Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 26
Articolo 40 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 26
Articolo 41 - Registro delle fatture e Work Flow (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00) 27
Articolo 42 – Liquidazione 28
Articolo 43 - Regolarità contributiva 31

Articolo 44 - Tracciabilità dei flussi finanziari 31
Articolo 45 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) 32
Articolo 46 - Residui passivi 33
Sezione 4 - Risultato di amministrazione **34**
Articolo 47 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00) 34

TITOLO V - CONTROLLI **37**
Sezione 1 - Controllo di regolarità contabile **37**
Articolo 48 - Controllo preventivo di regolarità contabile 37
Articolo 49 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) 37
Articolo 50 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) 38
Sezione 2 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP **38**
Articolo 51 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00) 38
Articolo 52 - Deliberazioni inammissibili 38
Articolo 53 - Deliberazioni improcedibili 39
Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari **39**
Articolo 54 – Controllo sugli equilibri finanziari 39
Articolo 55 - Segnalazioni obbligatorie 39
Articolo 56 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00) 40
Articolo 57 - Assestamento generale di bilancio 40
Articolo 58 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio 40

TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO **42**

Sezione 1 - Investimenti **42**
Articolo 59 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00) 42
Articolo 60 - Fonti di finanziamento 42
Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento **43**
Articolo 61 - Ricorso all'indebitamento 43
Articolo 62 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00) 43

TITOLO VII - TESORERIA **44**

Sezione 1 - Tesoreria **44**
Articolo 63 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00) 44
Articolo 64 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00) 44
Articolo 65 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00) 44
Articolo 66 - Anticipazione di Tesoreria 45
Articolo 67 - Contabilità del servizio di Tesoreria 45

Articolo 68 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00) 45
Articolo 69 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza 46
Articolo 70 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00) 46

TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE 47

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale 47
Articolo 71 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale 47
Articolo 72 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale 47
Articolo 73 - Contabilità analitica 48

TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI 49

Sezione 1 - Patrimonio e inventari 49
Articolo 74 - Patrimonio del comune 49
Articolo 75 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni 49
Articolo 76 - Formazione dell'inventario 49
Articolo 77 - Beni non inventariabili 50
Articolo 78 –Universalità dei beni 50
Articolo 79 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario 51
Articolo 80 - Consegnatari dei beni 51
Articolo 81 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio 51
Articolo 82 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili 51
Artcolo 83 – Lasciti e donazioni 51

TITOLO X - RENDICONTAZIONE 52

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione 52
Articolo 84 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00) 52
Articolo 85 - Il conto del bilancio 52
Articolo 86 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00) 52
Articolo 87 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00) 52
Articolo 88 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00) 52
Articolo 89 - Relazione sulla gestione 52
Sezione 2 – Rendiconto della gestione 52
Articolo 90 – Il rendiconto della gestione 52
Articolo 91 – Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione 53
Articolo 92 – Il riaccertamento dei residui 53
Sezione 3 - Il bilancio consolidato 53
Articolo 93 – Il Bilancio consolidato 53
Articolo 94 - Individuazione del gruppo pubblica amministrazione e perimetro di consolidamento 54
Articolo 95 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato 54
Articolo 96 - Relazione sulla gestione consolidata e nota integrativa 54

TITOLO XI - REVISIONE **55**

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario **55**
Articolo 97 – Elezione 55
Articolo 98 – Funzioni dell'Organo di Revisione 55
Articolo 99 – Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza 55
Articolo 100 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00) 55
Articolo 101 - Limiti agli incarichi 56
Articolo 102 - Compensi 56

TITOLO XII - NORME FINALI **57**

Articolo 103 - Entrata in vigore 57
Articolo 104 - Rinvio ad altre disposizioni 57

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascun Comune, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.

4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Negli articoli 3 - 4 del presente regolamento sono specificati gli ambiti di intervento di detti regolamenti relativamente alle materie oggetto di comune interesse.

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:

a) Titolo I: Disposizioni generali;
b) Titolo II: Programmazione;
c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
e) Titolo V: Controlli ;
f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
g) Titolo VII: Tesoreria;
h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
j) Titolo X: Rendicontazione;
k) Titolo XI: Revisione;
l) Titolo XII: Norme finali

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente

Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:

a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);

b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).

2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.

Articolo 4 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:

a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;

b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;

c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.

2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:

a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;

b) dei connessi sistemi premiali;

c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

Sezione 3 - Sistema contabile

Articolo 5 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui.

Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;

b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Sezione 4 - Settore finanziario

Articolo 6 - Settore finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il settore finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

a. coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
b. coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
c. *formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria (opzionale)*;
d. verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
e. resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
f. tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
g. valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
h. programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
i. programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
j. monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
k. controllo degli equilibri finanziari;
l. coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
m. collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
n. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
o. supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
p. supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
q. tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
r. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
s. servizio di economato e provveditorato.

Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei settori in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. I responsabili dei settori, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;

b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;

c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Settore finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;

e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Settore finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;

h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;

i) accertano preventivamente 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 DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);

j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;

l) collaborano con il Responsabile del Settore finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

m) collaborano con il Responsabile del Settore finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Sezione 5 - Servizio di economato

Articolo 8 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 9 - 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. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
    a) la Relazione di inizio mandato e fine mandato;
    b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
    c) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
    a) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
    b) il Bilancio di previsione finanziario;
    c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).

Sezione 2 - Relazione di inizio mandato, relazione di fine mandato e linee programmatiche per azioni e progetti

Articolo 10 - 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.

Articolo 11 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.

2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 12 - Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:
    a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) e presentato dal Sindaco al Consiglio, secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
    b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
    c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Art. 13 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli settori dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, per le conseguenti deliberazioni.
5. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere;
6. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
7. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una formulazione di richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.

Art. 14 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, anche con un unico atto deliberativo;

6. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 15 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
    a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
    b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
    a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
    b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
    c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
    d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;

Articolo 16- Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
    a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
    b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
3. Al Bilancio di Previsione Finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 17 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Articolo 18 – Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di settori elaborano, sulla base del DUP e delle direttive dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del settore finanziario di norma entro il 15 ottobre di ogni anno.
2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del settore finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di settore le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, unitamente alla data di presentazione al Consiglio Comunale, per un periodo non inferiore a 10 giorni. Contestualmente trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per

l'approvazione del bilancio. L'organo di revisione deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 7 giorni dal ricevimento.

4. I consiglieri comunali, e la giunta hanno facoltà di presentare in forma scritta, a far tempo dalla presentazione in Consiglio Comunale e fino a dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione, emendamenti al bilancio di previsione.

5. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

Art. 19 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei settori da parte del responsabile del settore finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei settori e con l'organo esecutivo:

a. provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;

b. elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 20 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata dal parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
2. Le delibere di variazione al PEG sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile del responsabile del settore finanziario.

3. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

4. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 21 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato 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 fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
    a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
    b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, vengono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma vengono iscritte nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
    a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi iscrivendo i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
    b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi sulla base del cronoprogramma definito dal Responsabile del settore competente.

5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, si iscrive, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 41 -, c. 10.

6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziate ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.
7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e della sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui

l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il Responsabile del Settore finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei settori competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in sede di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario
    b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 56;
    c. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
9. Le variazioni di bilancio conseguenti a tali verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 26. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. c) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 8 - Fondi di riserva

Articolo 22 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione, e comunque entro il termine dell'esercizio di riferimento.

Articolo 23 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Articolo 24 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Settore finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Settore finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
    b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 56;
    c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Settore finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di settore trasmettono al Responsabile del Settore finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 25 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, di norma, istituiti i seguenti fondi:
    a. "fondo rischi per spese legali";
    b. "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Settore finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Settore finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
    b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 56;
    c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 26 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del responsabile di settore.
4. Le variazioni di bilancio devono recare il parere del revisore.
5. Le variazioni al 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 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno, quali ad esempio:

a) L'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa
b) L'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione con stanziamento pari a zero a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste a bilancio
c) Utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti
d) Quelle necessarie alla re imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate
e) Le variazioni delle dotazioni di cassa
f) Le variazioni di bilancio adottate con determina fra stanziamenti riguardanti l'FPV e gli stanziamenti correlati in termini di competenza e di cassa
g) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale e i versamenti di depositi bancari intestati all'ente

6. Le variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00, possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, con adeguata motivazione e previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.
7. Le variazioni di bilancio di cui al comma 6 sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale, entro 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

8. Sono di competenza della Giunta:

a. Le variazioni al PEG ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL
b. Le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata ed accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate secondo le modalità previste dall'art. 187 comma 3-quinquies del TUEL
c. Le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis lettera b)
d. Le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese di personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis lettera c)
e. Le variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater (di competenza del responsabile), garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo

f. Le variazioni riguardanti il FPV effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis lettera e) e art. 3 comma 5 del D.Leg.vo 118/2011
g. Le variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis lettera e-bis)

9. Le variazioni di cui sopra sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile e comunque entro il termine dell'esercizio di riferimento, anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo dell'atto consiliare.

10. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE

Ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL, il Responsabile della spesa, può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:

a) Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, 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;
b) Le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 5 del D.Leg.vo 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del FPV sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
c) Le variazioni di bilancio, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate;
d) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
e) Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
f) In caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 4 del D.Leg.vo 118/2011. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

12. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
    a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
    b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 27 - Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 28 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)

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. L’approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
4. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Settore che ha la titolarità della spesa.
   Sono comunque di competenza della Giunta, e non necessitano di parere del revisore:
   a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati 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 IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 29 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di settore dell'Ente.
4. Il Responsabile del Settore finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Art. 30 - Le entrate

1. Spetta al responsabile del settore individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il settore finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Articolo 31 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
    a) L'accertamento;
    b) La riscossione;
    c) Il versamento.

Articolo 32 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di settore verifica:
    a) la ragione del credito;
    b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
    c) il soggetto debitore;
    d) l'ammontare del credito;
    e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.

3. 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. Non può darsi luogo all’accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E’ vietato l’accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di settore deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. L’accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
    a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
    b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell’utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
    c) per le entrate correlate alle spese del titolo “Servizio per conto terzi e partite di giro”, in corrispondenza dell’assunzione del relativo impegno di spesa;
    d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell’atto amministrativo di impegno dell’amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
    e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l’accertamento per cassa.
5. Il Responsabile di settore che ha in carico l’entrata, attraverso apposito provvedimento o altra comunicazione formale, da predisporre possibilmente secondo uno schema unico definito dal settore finanziario, accerta il credito, sulla base:
    a) dell’adozione del relativo atto emesso dall’ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
    b) dell’avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
    c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell’Ente;
    d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
    e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l’ente quale creditore.
6. L’atto di cui al comma 5 deve indicare obbligatoriamente:
    a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l’entrata;
    b) la natura ricorrente o non ricorrente dell’entrata;
    c) l’eventuale natura vincolata dell’entrata;
    d) l’esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;

7. L’atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni sulla base dei principi contabili.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l’accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.
9. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
10. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
11. Qualora il responsabile di settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del settore finanziario.

Art. 33 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il settore finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono comunicare, nel più breve tempo possibile, il capitolo di entrata e il relativo accertamento, e comunque entro un termine massimo di 30 giorni, affinché il settore finanziario provveda all' emissione della reversale.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del settore finanziario nel più breve tempo possibile.

Articolo 34 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
    a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
    b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
    c) a mezzo di incaricati della riscossione;
    d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, pago pa, ecc.);
    e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
    f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
3. Il settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
    a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
    b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Settore finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
10. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del Dirigente Responsabile, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.
11. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a *30 giorni*.

Articolo 35 - Incaricati alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 36 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. 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.
5. I responsabili dei settore, entro il 28 febbraio di ciascun anno, 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 determinazione che dovrà indicare:
    a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
    b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
    c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Settore finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Articolo 37 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
    a) l'impegno;
    b) la liquidazione;
    c) l'ordinazione;
    d) il pagamento.

Articolo 38 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

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) la somma da pagare;
    b) il soggetto creditore;
    c) la ragione del debito;
    d) la scadenza del debito;
    e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
    f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
    g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Il Responsabile del settore che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
    a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
    b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
    c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
    d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
    e) 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.

3. L'impegno è assunto dal responsabile di settore preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al settore 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 di norma nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al settore competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al settoreo finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

6. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
    a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.

8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

9. 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 giuridiche sono esigibili.

10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

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. 53 del d.Lgs. n. 163/2006;
    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. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
b. in assenza di avvio di procedura di gara, ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

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 conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Articolo 40 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

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:
    a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
    b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Il Responsabile del settore finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Articolo 41 – Registro delle fatture e Work Flow (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00) MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA E' LA NOSTRA IMPOSTAZIONE DEL COMUNE DI MEDESANO

1. Referente per la fatturazione elettronica: il referente per la fatturazione elettronica è il responsabile del settore economico finanziario; tutti gli altri servizi comunali collaborano con il servizio economico finanziario al fine del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente provvedimento.
2. Codice univoco ufficio: il codice univoco ufficio per l'emissione e il recapito della fattura elettronica, è UF77Z1. Tale codice è unico per tutti i servizi del Comune.
3. Percorso: il percorso per il ricevimento della fattura elettronica è attraverso la pec istituzionale: protocollo@postacert.comune.medesano.pr.it
4. Definizione delle attività preliminari dei servizi volte ad ottenere la completezza e correttezza delle informazioni finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti.

Ogni servizio provvederà, conseguita l'esecutività dei provvedimenti di spesa, a comunicare puntualmente al fornitore tutti i dati sulla base dei quali dovrà essere emessa la fattura. Quest'ultima dovrà contenere, oltre ai dati previsti dalla normativa fiscale , anche le ulteriori informazioni necessarie all'Ente per la contabilizzazione e liquidazione, quali:

- codice univoco ufficio dichiarato in IPA dell'Ufficio ordinante;
- codice CIG e CUP quando previsti;
- nome del servizio cui la fattura è diretta;
- estremi dell'impegno di spesa/contratto e riferimenti della determina;
- nel caso dei servizi soggetti a inversione contabile (reverse charge), è obbligatorio indicare se l'immobile ha finalità commerciale o istituzionale;
- n. conto corrente dedicato sul quale effettuare il pagamento.

5. Termini di pagamento: al fine di garantire il rispetto delle tempistiche di pagamento, ogni servizio provvederà a pattuire con il fornitore, in modo espresso e per iscritto inserendoli nella determina di impegno o nel contratto, i termini di pagamento superiori a 30 gg., quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalla circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

Si precisa che i termini di pagamento non potranno mai essere superiori a 60 gg.

6.Ricevimento fatture: all'ufficio protocollo è attribuita la competenza della ricezione delle fatture attraverso il sistema di interscambio (SDI). Il sistema informatico del Comune riceve e protocolla la fattura elettronica dal Sistema di Interscambio (SDI) che viene trasmessa dall'ufficio protocollo all'ufficio ragioneria.

7. Contabilizzazione: l'ufficio ragioneria, dopo una prima verifica sulla correttezza della fattura (split payment, presenza campi obbligatori) provvede:

- alla contabilizzazione delle fatture ricevute, almeno due volte alla settimana e, in caso di verifica positiva, alla trasmissione dei documenti al servizio di competenza, tramite un duplice canale: quello del protocollo e quello della contabilità;
- al rifiuto della fattura direttamente sullo SDI in caso, dal primo controllo, riscontri la presenza di anomalie;

8. RUF: contestualmente alla contabilizzazione della fattura elettronica, viene :

- aggiornato il Registro Unico delle Fatture (RUF) di cui all'art. 42 D.L. 24.4.2014 n.66, nel quale devono essere annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture ed appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali, entro 10 gg. dal ricevimento;
- annotato il documento nei registri IVA nel caso in cui la fornitura/prestazione rientri nell'ambito di attività commerciali.

9. Controllo - Accettazione/Rifiuto: a tutti i servizi destinatari di fattura elettronica compete il controllo sulla correttezza della fattura (in particolare correttezza dell' importo, riferimento all' impegno, CIG, CUP, presenza del conto corrente dedicato, scadenza pagamento), e l'accettazione o il rifiuto della stessa in piattaforma (SDI) da effettuarsi entro 15 gg. dal ricevimento.

Nel caso in cui non venga effettuato il rifiuto/accettazione da parte del servizio, il "Sistema di interscambio" rilascia una ricevuta di decorrenza termini intendendosi, in tal caso, accettata e presa in carico la fattura.

10. Liquidazione: entro 15 gg. dalla data di ricevimento della fattura elettronica dallo SDI, il servizio che riceve, sul gestionale del protocollo, il documento inviatogli dal settore finanziario, deve provvedere:

- al controllo, all' accettazione o al rifiuto;
- alla verifica sulla regolarità della fornitura o della prestazione, e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;

- all' assegnazione finanziaria;
- all' acquisizione del DURC;
- alla redazione dell' atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del settore, e alla trasmissione di questo, unitamente a tutti i documenti giustificativi, al settore finanziario.

11. Esito committente – Contestazione: nel caso in cui il controllo formale delle fatture evidenzi difformità o anomalie, dovrà essere emesso, da parte del servizio interessato, il cosiddetto "esito committente" di rifiuto, in quanto l'accettazione della fattura determina un riconoscimento del debito (art. 1988 C.C.). Al fine del rispetto delle tempistiche di pagamento e della corretta trasmissione dei dati sulla piattaforma dei pagamenti, ogni contestazione effettuata al di fuori dello SDI, che richieda anche l'interruzione dei termini di pagamento, dovrà essere ufficializzata in forma scritta, non essendo sufficiente che sia dedotta una generica, anche se complessiva, situazione di conflittualità tra il soggetto debitore e la società creditrice, emittente della fattura. Il documento di contestazione dovrà essere trasmesso, oltre che al fornitore, al settore finanziario, il quale avrà titolo per l'inserimento del giustificativo sulla piattaforma dei crediti P.A.

12. Rettifiche d'ufficio: ogni servizio dovrà, prima di effettuare qualsiasi liquidazione, provvedere alla comunicazione, al settore finanziario, di eventuali modifiche da apportare alla fattura nel caso in cui questa non sia stata rifiutata. Il settore finanziario provvederà alla registrazione delle modifiche necessarie (con particolare riferimento a: scadenza di pagamento, CIG e CUP) e alla rettifica dei dati in piattaforma P.A.

13. Controlli settore finanziario: il settore finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

14. Pagamento: sulla base delle liquidazioni effettuate dai servizi, il settore finanziario provvede alla emissione del mandato di pagamento entro la scadenza prevista, compatibilmente al programma dei pagamenti e tenuto conto della disponibilità di cassa, delle somme vincolate e del rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno, e alla successiva trasmissione, del mandato informatico, al tesoriere comunale per il pagamento.

15. Monitoraggio debiti P.A.: al settore finanziario competono, inoltre, gli adempimenti previsti dal D.L. 66/2014 in merito ai pagamenti e monitoraggio debiti della P.A. e precisamente:
- pubblicazione indicatore tempestività dei pagamenti (articolo 8) con cadenza annuale e trimestrale;
- comunicazione sulla piattaforma elettronica P.A., entro il giorno 15 di ciascun mese, dei debiti non estinti, certi liquidi ed esigibili (fatture) per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori (art. 27);
- pubblicazione fatture o richieste equivalenti di pagamento emesse nel mese precedente (art. 27);
- immissione dei dati relativi ai mandati di pagamento sulla piattaforma P.A. (art. 27).

Articolo 42 – 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 compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. La liquidazione può avvenire con apposito atto o mediante apposizione di idoneo timbro di liquidazione.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione, sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

5. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

6. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il settore finanziario.
   Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
   a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
   b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
   c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
   d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973*.*

Al termine di tale procedura, il responsabile del settore appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore 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) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
   f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
   g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il responsabile del settore può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito.

Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del settore finanziario o se non desumibili dalla fattura.

12. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal responsabile del settore proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

13. L'atto di liquidazione è trasmesso al Settore Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

14. Il Settore Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
   a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
   b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
   c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
   d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
   e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
   f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal settore finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 43 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n.

266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia semplice del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n.

207/2010.

Articolo 44 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. 1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:
    a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al settore finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità in sede di liquidazione della spesa;
    b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al settore finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
    c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
    d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al settore finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni." Ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. sopraindicata sono esclusi:
    a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;
    b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
    c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
    d) i trasferimenti di fondi a società *in house*;
    e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
5. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:
    a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
    b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
    c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
    d) i contratti di lavoro;

e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di

disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;

f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;

g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;

h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;

i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

Articolo 45 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

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

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del settore finanziario o da un suo delegato, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal settore finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

5. Il settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
   a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
   b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del settore finanziario o da suo delegato.

7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Settore Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 46 - 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. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 38 (Impegni di spesa).
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. 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.
6. I responsabili dei settori, entro il 28 febbraio di ciascun anno, 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, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
    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.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Settore finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. 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.
10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del settore finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del settore finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 47 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-); maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);

minori residui passivi riaccertati (-); accertamenti di competenza (+); impegni di competenza (-);

Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+); Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
    a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
    b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
    c) per il finanziamento di spese di investimento;
    d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
    e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali

risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.

11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
    a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
    b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
    c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
    d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Settore Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Collegio dei revisori. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del Collegio dei revisori. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 48 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del settore finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
    a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino 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 Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
    b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa, e su tutti gli atti (permessi di costruire, decreti di espropriazione, rilascio autorizzazioni tosap, ecc.) che hanno riflessi contabili.

Articolo 49 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del settore finanziario 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 Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal settore finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
    a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
    b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
    c. 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;
    d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
    e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
    f. 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;
    g. verifica degli altri effetti sulla 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;
    h. osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del settore finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Articolo 50 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il Responsabile del settore finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
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 Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del settore finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora si verifichino 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.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

Articolo 51 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)

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 delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
    c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
    d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
    a. dal Segretario Generale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
    b. dal Responsabile del settore interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
    c. dal Responsabile del settore finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

Articolo 52 - 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 Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del

Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei settori.

Articolo 53 - 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.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 54 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Settore Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:

   monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;

   monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;

   segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00

   salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00

4. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del settore finanziario procede alla segnalazione obbligatoria.

Art. 55 - Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura.

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.

Articolo 56 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del settore finanziario.

Articolo 57 - 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 settore finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei settore 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.

Art. 58 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Settore ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002.

A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 - Investimenti

Articolo 59 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamente o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile di Settore e trasmessi al Settore finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

Articolo 60 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
    a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
    b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
    c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
    d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
    e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
    f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
    g. mutui passivi;
    h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Art. 61 - Ricorso all'indebitamento

1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Articolo 62 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)

1. Il rilascio di fidejussioni 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 fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 59 -, comma 2, 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 fidejussioni o garanzie prestate.

4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:

a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;

b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;

c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;

d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 63 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata 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 Generale dei contratti.

Articolo 64 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

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 riscosse 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 settore finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 65 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

4. 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.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono 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.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

7. 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 settore finanziario e consegnato al tesoriere.

8. E' consentito al Tesoriere di procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, solo se preventivamente autorizzate dal Comune, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

Articolo 66 - Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione della prescritta deliberazione autorizzativa della

Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.

3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli.

6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 67 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Articolo 68 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

a) titoli e valori di proprietà dell'ente;

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 e sottoscritto dal Responsabile del settore finanziario o da un suo delegato.

4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.

5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 69 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del settore finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza mensile sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,

4. Il Settore finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempi-menti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 70 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

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 Generale, del Responsabile del Settore finanziario e del Collegio dei revisori.

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

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

5. 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 VIII - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 71 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente art. 5 (sistema contabile) e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:

a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;

b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;

c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;

d) della redazione del referto del controllo di gestione;

e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;

f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 72 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.

5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;

b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;

c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;

d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

e) la contabilità di magazzino.

7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.

8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente

9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

Articolo 73 - Contabilità analitica

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 74 - Patrimonio del comune

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

Articolo 75 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4.L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Articolo 76 - Formazione dell'inventario

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

a. Beni immobili demaniali;

b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);

c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;

e. Universalità di beni indisponibili;

f. Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

a. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;

b. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;

c. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del settore di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 77 - Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
1. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
2. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
3. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
4. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
5. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
6. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
7. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 Euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 78 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

a. Denominazione e l'ubicazione

b. quantità

c. costo dei beni

d. la data di acquisizione

e. la condizione giuridica

f. coefficiente di ammortamento.

Articolo 79 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.

2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:

a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
d) donazione/eredità: valore di perizia.

3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:

a) scarico per inutilizzabilità;
b) scarico per obsolescenza;
c) scarico per permuta o vendita;
d) scarico per furto e smarrimento;
e) scarico per cause di forza maggiore.

Articolo 80 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.

2. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

Art. 81. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 82. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 83. Lasciti e donazioni

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

Titolo X - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 84 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

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.

2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio per 20 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale in cui è esaminato il medesimo.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine di cui all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 85 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'arti. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

Articolo 86 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11– Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 87 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 88 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

Articolo 89 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Art. 90 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

Articolo 91 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.

4. La proposta di rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione, dovrà essere depositata per 20 giorni presso la Casa comunale, dandone formale comunicazione ai componenti del Consiglio Comunale.

Art. 92 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di settore deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il settore finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Sezione 3 - Il bilancio consolidato

Articolo 93 – Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

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 del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 94 - Individuazione del gruppo pubblica amministrazione e perimetro di consolidamento

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

a. Il gruppo pubblica amministrazione (GPA) composto da organismi strumentali, enti strumentali, società controllate, società partecipate, in cui l'Ente ha una partecipazione in applicazione dei principi contabili;

b. Il perimetro di consolidamento che consiste nell'individuazione degli organismi, enti, aziende e società componenti il gruppo che rientreranno nel bilancio consolidato.

Articolo 95 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Di norma, entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 137 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato

2. Di norma, entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del settore finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

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

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 96 – Relazione sulla gestione consolidata e nota integrativa

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del settore finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

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 contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

Titolo XI - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Art. 97 - Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 98 - Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del settore finanziario.

2. Le competenze dell'Organo di revisione sono stabilite dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 99 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Articolo 100 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il temine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.

6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del settore finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 101 - Limiti agli incarichi

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 dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.

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

Articolo 102 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

2. 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 XII - Norme finali

Articolo 103 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività 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, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 104 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. 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.