



COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
Comune Capodistretto della Val d'Enza

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE I - FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, nonché dai principi contabili generali ed applicati allegati al citato D.Lgs. 118/2011.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione delle entrate e delle spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e degli equilibri.
3. Le regole contenute nel presente regolamento costituiscono un insieme organico finalizzato alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni qualitative e quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
4. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti con le caratteristiche proprie dell'Ente.
5. Il regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione finanziaria e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto dell'Ente.
6. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del TUEL, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, anche quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento.

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

Art. 2 - Il Servizio "Ragioneria e controllo di gestione" (Servizio Finanziario)

1. Il Servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), è individuato nel Servizio "Ragioneria e Controllo di Gestione", comunemente e successivamente denominato anche "Servizio Finanziario".
2. La struttura interna del Servizio e l'individuazione del relativo Responsabile sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione dell'Ente.
3. Il Servizio esercita funzioni di assistenza, consulenza, guida, coordinamento e controllo nello svolgimento delle attività economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ente e garantisce, in particolare:
 - a) la programmazione economico-finanziaria;
 - b) la gestione del bilancio per la parte entrata e spesa e il controllo dei relativi equilibri;
 - c) la rilevazione contabile e la dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'assistenza alla programmazione degli investimenti, con individuazione delle fonti di finanziamento;
 - e) la programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, la gestione della liquidità, le anticipazioni di cassa e i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - f) le verifiche sugli agenti contabili interni, il controllo degli inventari e la formazione dello stato patrimoniale;
 - g) il rilascio dei pareri di regolarità contabile, la supervisione e il coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;

- h) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria e con la funzione del controllo di gestione;
 - i) la valutazione e l'applicazione di disposizioni normative in materia finanziaria e tributaria, nonché la formulazione di proposte in materia tributaria;
 - j) la collaborazione con gli organi di governo, i Responsabili di settore e gli organismi ed enti strumentali dell'Ente, per la verifica della gestione e degli equilibri economico-finanziari;
 - k) ogni altro adempimento previsto dalle leggi vigenti, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere attribuiti al Servizio dalla Giunta comunale.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario e relative competenze

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle attribuzioni generali riconosciute ai Responsabili di settore dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), nonché alla funzione di coordinamento delle articolazioni del Servizio, esercita in particolare le seguenti competenze:
- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, assicurando la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
 - e) collabora con i Responsabili di settore nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo di contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni, ai sensi degli artt. 183, comma 7, e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - h) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco o suo delegato, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, relativamente a fatti o atti che, a suo giudizio, possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - j) assicura agli organi di governo e ai Responsabili di settore la disponibilità di informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle rispettive funzioni;
 - k) dispone i metodi di riscossione e incasso delle entrate da parte del personale comunale, assicurando la conformità alle norme di contabilità e ai principi di trasparenza;
 - l) nomina e revoca gli agenti contabili interni, anche temporanei, garantendo la regolare tenuta della contabilità speciale e dei rendiconti;
 - m) sovrintende al servizio di tesoreria e ai rapporti con gli istituti di credito, verificando l'osservanza delle convenzioni stipulate con l'Ente;
 - n) stabilisce i criteri organizzativi per la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, coordinando i Responsabili di settore competenti per materia;
 - o) dispone verifiche ispettive interne sugli agenti contabili e sugli uffici incaricati della gestione finanziaria, segnalando eventuali irregolarità agli organi di controllo;

- p) svolge funzioni di referente tecnico per i rapporti con la Corte dei conti, l'Organo di revisione e le autorità di vigilanza, predisponendo le relazioni e la documentazione richiesta;
 - q) accede al protocollo generale, con possibilità di protocollare in entrata;
 - r) su richiesta del Presidente del Consiglio comunale o del Sindaco, può partecipare alle sedute consiliari, con diritto di parola;
 - s) disciplina in autonomia, con propri atti, i metodi di incasso degli agenti contabili, stabilendo i casi in cui è ammesso l'uso del contante e quelli in cui è obbligatorio l'utilizzo esclusivo di strumenti elettronici di pagamento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita le proprie funzioni nel rispetto delle prerogative di autonomia e garanzia riconosciute dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità, rafforzando il ruolo di presidio dell'equilibrio finanziario e di tutela dell'Ente nella gestione delle risorse pubbliche. Egli deve svolgere il proprio ruolo con imparzialità, indipendenza tecnica e responsabilità professionale, assicurando trasparenza, correttezza e collaborazione con gli organi di governo e con i Responsabili di settore, al fine di garantire la legalità dell'azione amministrativa e la sostenibilità economico-finanziaria dell'Ente.
 3. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono esercitate dal soggetto incaricato delle funzioni vicarie con decreto del Sindaco e, in mancanza di specifica individuazione, dal Segretario Generale.
 4. Il responsabile del Servizio Finanziario procede all'assegnazione di responsabilità e di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e dello sviluppo delle professionalità.
 5. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Le competenze e le responsabilità dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi attribuite e nell'ambito delle competenze organizzative loro assegnate, compete in via diretta la gestione delle entrate e delle spese, con i conseguenti obblighi di correttezza e responsabilità. In particolare essi provvedono:
 - a) alla predisposizione delle proposte di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, elaborate sulla base dei dati e delle informazioni in loro possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta, degli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione e delle risorse disponibili;
 - b) al costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di propria competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) alla formulazione di proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - d) all'elaborazione di relazioni e alla fornitura dei dati necessari per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione, della relazione illustrativa al rendiconto e di ogni altro documento di programmazione e rendicontazione;
 - e) all'adozione dei provvedimenti di accertamento delle entrate, con immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione prevista dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini della registrazione contabile;
 - f) all'assunzione degli impegni di spesa mediante determinazioni di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'Ente, e alla conseguente realizzazione degli impegni stessi;
 - g) alla liquidazione delle spese di propria competenza mediante gli atti previsti dall'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - h) all'adozione, ove ricorrano i presupposti normativi, degli atti di variazione del bilancio di propria competenza secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento;

- i) alla predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo di contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 158 del TUEL.
- 2. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, collaborano con il Servizio Finanziario, fornendo gli elementi e le informazioni necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
- 3. I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, nonché della corretta adozione degli atti di accertamento, impegno e liquidazione, ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
- 4. La responsabilità per omissioni, ritardi o inesattezze negli adempimenti di competenza resta esclusivamente in capo ai Responsabili di settore. Per tali ipotesi è espressamente esclusa ogni corresponsabilità del Servizio Finanziario, il cui intervento si limita alle funzioni di verifica e controllo previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Art. 5 - Il parere di regolarità contabile

- 1. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comportino, direttamente o indirettamente, riflessi sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente, ovvero sugli equilibri di bilancio.
- 2. Il parere è rilasciato con riferimento a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal TUEL e dalla normativa vigente;
 - b) la coerenza con i principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni;
 - c) la conformità con i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, bilancio di previsione, PEG);
 - d) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nelle procedure interne adottate dall'Ente;
 - e) la regolarità e completezza della documentazione sotto il profilo contabile;
 - f) la sussistenza e disponibilità di stanziamento sul pertinente capitolo di bilancio per la successiva assunzione dell'impegno di spesa;
 - g) il rispetto delle norme fiscali e tributarie vigenti.
- 3. Qualora non sia possibile rendere parere favorevole, ovvero lo stesso debba essere reso con rilievi o condizioni, il Responsabile del Servizio Finanziario restituisce l'atto all'ufficio proponente, con motivata relazione scritta, per le necessarie integrazioni o modifiche.
- 4. Non rientra nell'oggetto della valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario l'esame della legittimità tecnica, giuridica, amministrativa o procedimentale degli atti, né la verifica del rispetto di norme e regolamenti diversi da quelli contabili. Tali profili sono di esclusiva competenza e responsabilità del Responsabile di Settore che ha espresso il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL. Il parere di regolarità contabile si limita a certificare la copertura finanziaria e la coerenza con gli equilibri di bilancio, senza estendersi a profili di ammissibilità, opportunità o legittimità sostanziale del provvedimento.
- 5. Il parere di regolarità contabile è reso sulla proposta di provvedimento in corso di formazione in tempo utile a consentirne la regolare trattazione da parte dell'organo competente, secondo le modalità e le tempistiche compatibili con l'iter procedimentale e con le esigenze organizzative dell'Ente.
- 6. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'art. 97 del TUEL, è tenuto a verificare non solo la presenza formale, ma anche la veridicità e la coerenza sostanziale dei pareri di regolarità tecnica e contabile, che corredano le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio. Nel caso in cui non vi sia rilevanza contabile, il Segretario comunale è tenuto a verificarne l'attendibilità del procedimento e l'autenticità del solo parere di regolarità tecnica. La

manca, incompletezza o non veridicità dei suddetti pareri comporta responsabilità concorrente del Segretario comunale in ordine alla regolare istruttoria degli atti.

7. In caso di omissione della richiesta del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile di Settore proponente, la responsabilità ricade esclusivamente su quest'ultimo. Qualora, nonostante la mancanza del parere contabile, la proposta di deliberazione venga comunque sottoposta alla Giunta o al Consiglio, la responsabilità per l'ammissione dell'atto alla trattazione compete altresì al Segretario comunale, in quanto garante della regolarità formale e procedimentale degli atti collegiali, restando estranea al Responsabile del Servizio Finanziario ogni forma di responsabilità in merito.
8. Il parere è espresso, ove possibile, mediante procedura informatica di redazione degli atti e con l'apposizione della firma digitale.
9. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario ritenga che l'atto non produca effetti contabili o finanziari rilevanti, dichiara espressamente l'irrelevanza del parere.

Art. 6 - L'attestazione di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), è reso sulle determinazioni di impegno di spesa adottate dai Responsabili di settore ai sensi dell'art. 183, comma 9, del TUEL e riguarda:
 - a) la sussistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG indicata nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti relativi alle entrate vincolate;
 - c) la corretta imputazione della spesa al bilancio triennale, in coerenza con il piano dei conti integrato;
 - d) la competenza del Responsabile del servizio proponente in relazione alle risorse assegnate;
 - e) l'osservanza delle disposizioni fiscali e tributarie.
2. L'attestazione di copertura finanziaria non implica alcuna valutazione circa la legittimità tecnica, giuridica o amministrativa del provvedimento, per la quale resta esclusivamente responsabile il Responsabile di settore che ha adottato la determinazione di impegno di spesa.
3. Le determinazioni di impegno di spesa per le quali, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso debba essere reso con rilievi o condizioni, sono restituite al servizio proponente, possibilmente con motivata relazione scritta contenente le necessarie indicazioni per le opportune integrazioni o modifiche.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di particolare gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del TUEL, sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria e ne dà comunicazione motivata al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di revisione.
5. Il visto di copertura finanziaria è apposto in forma digitalizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante la procedura informatica di redazione degli atti del gestionale in uso presso l'Ente.

SEZIONE III - TRASPARENZA E GESTIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CONTABILI

Art. 7 – Gestione digitale e firma elettronica

1. I documenti contabili dell'Ente sono formati, sottoscritti e conservati in formato elettronico, mediante strumenti di firma digitale o firma elettronica qualificata, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e delle norme vigenti in materia di conservazione digitale.
2. La validità giuridica e probatoria dei documenti digitali è equiparata a quella dei documenti cartacei, purché sottoscritti e conservati con le modalità previste dalla legge.
3. I pareri, i visti e le attestazioni dei Responsabili competenti devono essere resi in forma digitale e allegati in modo permanente agli atti di bilancio e contabili, costituendone parte integrante.

Art. 8 – Trasparenza e accessibilità degli atti contabili

1. Tutti i documenti contabili fondamentali dell'Ente, tra cui Documento Unico di Programmazione (DUP), bilancio di previsione, rendiconto della gestione, Piano Economico Finanziario della TARI e Piano dei flussi di cassa, sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti", secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal Piano nazionale anticorruzione.
2. La pubblicazione è curata dal Segretario comunale, in quanto Responsabile della trasparenza, che assicura la completezza, la tempestività e la conformità delle informazioni rese disponibili al pubblico.
3. La pubblicazione avviene in formato aperto e facilmente elaborabile, al fine di garantire la massima accessibilità e favorire il riutilizzo dei dati da parte della collettività, in coerenza con i principi di open government.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale costituisce, a tutti gli effetti di legge, deposito o notifica per gli interessati. La correttezza e la regolarità della pubblicazione sono curate dal Servizio Segreteria generale.
5. La mancata o incompleta pubblicazione degli atti contabili rilevanti è segnalata dall'Organo di revisione all'Amministrazione comunale, per le conseguenti misure correttive.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SEZIONE I - PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato concernente la programmazione (allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni), costituiscono strumenti della programmazione finanziaria, economica e gestionale dell'Ente i seguenti atti, da adottarsi nei termini e con la natura giuridica di seguito indicati:
 - a) *Documento Unico di Programmazione (DUP)* – da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno (termine ordinatorio);
 - b) *Nota di aggiornamento del DUP* – da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno (termine ordinatorio, salvo diverse disposizioni normative statali);
 - c) *Bilancio di previsione finanziario* – da approvare entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, o entro il diverso termine fissato con decreto ministeriale;
 - d) *Piano esecutivo di gestione (PEG)*, comprensivo del *Piano della Performance* – da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (termine ordinatorio, art. 169, comma 3-bis, TUEL);
 - e) *Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio* – da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto (art. 18-bis D.Lgs. 118/2011);
 - f) *Delibera di assestamento generale di bilancio e provvedimento di salvaguardia degli equilibri* – da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno (art. 193 TUEL);
 - g) *Stato di attuazione dei programmi* – da allegare alla delibera di assestamento di bilancio (art. 147-ter TUEL);
 - h) *Variazioni di bilancio* – da approvarsi entro il 30 novembre di ciascun anno (art. 175 TUEL), salvo variazioni di sola cassa o altre specifiche tipologie consentite fino al 31 dicembre;
 - i) *Rendiconto della gestione* – da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 227 TUEL);
 - j) *Bilancio consolidato* – da approvare entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 11-bis D.Lgs. 118/2011).
2. Gli strumenti di cui al comma 1 sono tra loro coordinati e gerarchicamente ordinati secondo la sequenza logico-temporale stabilita dall'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituendo il Documento Unico di Programmazione (DUP) l'atto presupposto indispensabile ai fini della successiva approvazione del bilancio di previsione e degli altri strumenti attuativi e di rendicontazione.

Art. 10 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce lo strumento fondamentale di guida strategica ed operativa dell'Ente locale, consentendo di fronteggiare in modo sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative e di garantire coerenza tra indirizzi politici, programmazione finanziaria e gestione operativa.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la *Sezione Strategica* (SeS) e la *Sezione Operativa* (SeO), predisposte nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
3. L'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi è effettuata dall'organo esecutivo e dai Responsabili di settore, ciascuno per le rispettive competenze. Ciascun Responsabile di settore risponde della correttezza, completezza e coerenza dei contenuti di propria competenza inseriti nel DUP, pur senza obbligo di rendere parere di regolarità tecnica sulla deliberazione di approvazione del documento. Nell'ambito dei Responsabili di settore, il Responsabile del Servizio Finanziario assume altresì la specifica responsabilità della redazione e della stesura finale del DUP, nonché del coordinamento complessivo delle informazioni finanziarie, economiche e patrimoniali necessarie alla sua

predisposizione. Il Servizio Finanziario non risponde delle eventuali omissioni, inesattezze o ritardi imputabili ai Responsabili di Settore.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di DUP per il triennio successivo e lo presenta al Consiglio. Ai fini del presente regolamento, la presentazione si intende assolta mediante la pubblicazione della deliberazione di Giunta e del relativo allegato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente - Provvedimenti". Tale pubblicazione equivale anche al deposito per i consiglieri comunali.
5. Entro il termine ordinatorio del 30 settembre o comunque in tempo utile ai fini della successiva predisposizione della Nota di aggiornamento e del bilancio di previsione (NADUP), il Consiglio comunale approva lo schema di DUP, precedentemente approvato dalla Giunta. I consiglieri comunali possono emendare lo schema di DUP mediante mozioni di integrazione/modifica, successivamente alla sua approvazione consigliere.
6. Le delibere di approvazione dello schema di DUP non necessitano del parere del Revisore dei conti, pertanto non ne è richiesto il parere per l'approvazione del DUP sia da parte della Giunta comunale che del Consiglio comunale.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo diverso termine stabilito dalla normativa statale, la Giunta presenta al Consiglio lo schema di bilancio di previsione finanziario e, contestualmente, la Nota di aggiornamento al DUP.
8. L'Organo di revisione economico-finanziaria esprime il proprio parere sulla proposta di deliberazione consigliere per l'approvazione della NADUP.
9. La Nota di aggiornamento al DUP è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a) il documento di programmazione non è stato approvato dal Consiglio dell'Ente. In tal caso lo schema di Nota di aggiornamento si configura come schema definitivo di DUP ed è presentato al Consiglio contestualmente allo schema di bilancio di previsione;
 - b) siano intervenuti, successivamente all'approvazione del DUP, eventi o circostanze che ne richiedano la modifica.
10. La Nota di aggiornamento al DUP può essere soggetta ad emendamenti consiliari. Eventuali emendamenti approvati al bilancio di previsione comportano automaticamente l'adeguamento della Nota di aggiornamento e, conseguentemente, del DUP, senza necessità di ulteriore deliberazione.
11. Tutte le variazioni al bilancio di previsione approvate nel corso dell'esercizio comportano automaticamente l'aggiornamento del DUP e della Nota di aggiornamento, senza necessità di ulteriori deliberazioni espresse, ferma restando la coerenza con gli indirizzi strategici e operativi già approvati dal Consiglio. Gli strumenti di programmazione gestionale ed esecutiva dell'Ente, ivi compreso il Piano esecutivo di gestione, si adeguano automaticamente al contenuto del DUP e della Nota di aggiornamento, nonché alle loro successive modificazioni derivanti da variazioni di bilancio.
12. I termini stabiliti nel presente articolo hanno natura ordinatoria e sono soggetti ad eventuali proroghe o differimenti disposti dalla normativa statale in materia di finanza locale.
13. Sulle deliberazioni relative al DUP e alla Nota di aggiornamento al DUP è obbligatorio il parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario. Non sono richiesti ulteriori pareri tecnici, salvo che il Responsabile del Servizio Finanziario, in relazione ai contenuti del documento, ritenga opportuno acquisire i pareri di regolarità tecnica dei Responsabili di settore competenti per materia.

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità degli atti non coerenti con le previsioni del DUP

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario e vincolante di tutti gli altri documenti di programmazione dell'Ente.
2. Sono inammissibili e, conseguentemente, improcedibili le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che risultino in contrasto con gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi e le finalità del DUP ovvero non coerenti con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, incluse le fonti di finanziamento e le risorse umane e strumentali disponibili.

3. L'*inammissibilità* si configura quando il contenuto della proposta risulta difforme o in contrasto con gli indirizzi, le finalità e i programmi approvati nel DUP. Essa è rilevata dai Responsabili di settore mediante il parere di regolarità tecnica, che attesta la conformità dell'atto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente.
4. L'*improcedibilità* si configura quando emerga l'insussistenza della copertura finanziaria, l'incompatibilità tra fonti di finanziamento e finalità di spesa, ovvero la non adeguatezza delle risorse disponibili rispetto a quelle necessarie per l'attuazione dell'atto. Essa è rilevata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante il parere di regolarità contabile.
5. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione è assicurata principalmente dai Responsabili di Settore, mediante l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e, per le determinazioni dirigenziali, mediante la responsabilità diretta di compatibilità dell'atto con i programmi e gli obiettivi approvati.
6. Il Segretario comunale, quale organo di assistenza giuridico-amministrativa, vigila sulla completezza e correttezza dei pareri istruttori e svolge un ruolo preventivo di controllo, segnalando al Sindaco o al Presidente del Consiglio l'opportunità di non iscrivere all'ordine del giorno proposte di deliberazione che presentino profili di inammissibilità o improcedibilità. Qualora, nonostante ciò, la proposta venga comunque iscritta, il Segretario, in sede di seduta di Giunta o di Consiglio, dichiara formalmente a verbale le omissioni, incongruenze o errori riscontrati e dispone la sospensione dell'iter deliberativo fino al necessario riesame istruttorio.
7. Il Sindaco, quale Presidente della Giunta, e il Presidente del Consiglio comunale prendono atto delle attestazioni del Segretario comunale e dichiarano la non procedibilità della proposta, impedendone la trattazione e la votazione.
8. In ogni caso, l'inammissibilità o l'improcedibilità comportano l'impossibilità che la proposta di deliberazione sia posta in discussione, se non previa modifica dei programmi, degli obiettivi o delle previsioni di bilancio che ne consentano la procedibilità.
9. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano alle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio. Per le determinazioni dirigenziali, la verifica di coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione compete esclusivamente al Responsabile di settore che adotta l'atto, ai sensi dell'art. 107 del TUEL. L'improcedibilità per mancanza di copertura finanziaria è rilevata dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante il visto di regolarità contabile attestante la copertura, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del TUEL.

Art. 12 - Programma triennale dei lavori pubblici e elenco annuale

1. L'Ente adotta il Programma triennale dei lavori pubblici, comprensivo dell'Elenco annuale, in conformità all'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e all'Allegato I.5 al medesimo decreto.
2. Sulla base delle esigenze dell'Ente, delle linee politiche espresse dalla Giunta comunale, della normativa vigente e delle risorse finanziarie disponibili, il Responsabile del Servizio Patrimonio cura la predisposizione, la valutazione e la proposta tecnica del Programma triennale e dell'Elenco annuale, esercitando la propria funzione con autonomia professionale e autorevolezza tecnica nella selezione e nella definizione delle opere da inserirvi.
3. I Responsabili degli altri Settori sono tenuti a fornire al Servizio Patrimonio le informazioni e le proposte relative a interventi di interesse, corredate da schede tecniche e stime di costo. L'inserimento delle opere nel Programma resta tuttavia subordinato alla valutazione tecnica e alla decisione finale del Responsabile del Servizio Patrimonio.
4. Il Programma triennale e l'Elenco annuale sono approvati dalla Giunta comunale esclusivamente sulla base della proposta tecnica predisposta dal Responsabile del Servizio Patrimonio, senza possibilità di modifica discrezionale dei contenuti tecnici, fermo restando il necessario raccordo con il DUP e con il bilancio di previsione.
5. Il Programma e l'Elenco annuale approvati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti", e trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le modalità previste dalla legge. La correttezza e la regolarità della pubblicazione sono curate dal Servizio Segreteria generale.

6. Eventuali variazioni al Programma sono adottate dalla Giunta comunale esclusivamente su proposta motivata del Responsabile del Servizio Patrimonio.

Art. 13 - Programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. L'Ente adotta il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali, in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e dall'Allegato I.5 al medesimo decreto.
2. Il Programma triennale ha la funzione di individuare, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il bilancio di previsione, gli acquisti di beni e servizi di importo stimato superiore alla soglia stabilita dalla normativa vigente.
3. Sulla base delle esigenze dell'Ente e delle risorse finanziarie disponibili, il Segretario comunale cura la predisposizione e il coordinamento del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, sovrintendendo tutti i Settori e garantendo il raccordo con il Programma triennale dei lavori pubblici, il DUP e gli strumenti di bilancio.
4. I Responsabili di Settore sono tenuti a fornire al Segretario comunale, entro i termini stabiliti, le informazioni e le proprie proposte di fabbisogno di beni e servizi, corredate da schede descrittive e stime di costo, ai fini della formazione del Programma.
5. Il Programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono approvati dalla Giunta comunale, contestualmente o successivamente all'adozione del DUP, e costituiscono strumenti di pianificazione operativa degli acquisti.
6. Il Programma approvato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti", entro i termini previsti dalla normativa. La pubblicazione ha valore di pubblicità legale. La correttezza e la regolarità della pubblicazione sono curate dal Servizio Segreteria generale.
7. Gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di programmazione possono essere effettuati senza preventiva inclusione nel Programma, nel rispetto della normativa sugli affidamenti e della programmazione finanziaria.

SEZIONE II - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14 - Il Bilancio di Previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale approva annualmente, nei termini di legge, il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, nel rispetto degli schemi e dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
2. Il bilancio di previsione costituisce il principale strumento di programmazione finanziaria dell'Ente e rappresenta contabilmente, per ciascun esercizio, le previsioni di entrata e di spesa:
 - a) per il primo esercizio, in termini di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, in termini di sola competenza.
3. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) *politico-amministrativa*, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) *autorizzatorie*, poiché la sua approvazione abilita la gestione delle entrate e delle spese nei limiti degli stanziamenti iscritti;
 - c) *di programmazione e gestione*, quale strumento che definisce la destinazione delle risorse, garantisce l'equilibrio economico-finanziario e supporta i processi decisionali dell'Ente;
 - d) *di trasparenza*, assicurando chiarezza e conoscibilità delle scelte finanziarie dell'Amministrazione.
4. Al bilancio di previsione sono allegati, oltre alla nota integrativa, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e tutti i documenti previsti dall'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 15 - La formazione del Bilancio di Previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che stabilisce la tempistica e coordina la predisposizione delle varie

componenti del documento, garantendo il rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

2. Il procedimento di formazione del bilancio si articola nelle seguenti fasi:
 - a) presentazione da parte della Giunta comunale, entro il 31 luglio, dello schema di Documento Unico di Programmazione (DUP) al Consiglio comunale, per la successiva approvazione;
 - b) predisposizione entro il termine ordinatorio del 30 settembre, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del bilancio tecnico, elaborato sulla base del DUP e finalizzato a garantire la coerenza delle previsioni con gli indirizzi strategici e con i vincoli di finanza pubblica;
 - c) deliberazione da parte della Giunta comunale dello schema di bilancio di previsione, sulla base della manovra tributaria e tariffaria e delle direttive politico-programmatiche entro il termine ordinario del 15 novembre;
 - d) approvazione definitiva del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato entro il 31 luglio, predispone lo schema di bilancio tecnico, finalizzato a garantire la coerenza delle previsioni con gli indirizzi strategici e operativi dell'Ente, nonché a consentire la successiva definizione della manovra finanziaria da parte della Giunta. Il bilancio tecnico ha valore esclusivamente istruttorio ed interno e costituisce il documento di raccordo tra il DUP e lo schema di bilancio di previsione deliberato dalla Giunta; non è soggetto a pubblicazione né a formale approvazione da parte degli organi collegiali.
4. La Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi politico-programmatici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e tenuto conto dei limiti e dei vincoli normativi, definisce:
 - a) gli indirizzi per la proposta di manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe da sottoporre al Consiglio comunale;
 - b) i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili di Settore devono attenersi nella predisposizione delle proposte di bilancio e del Piano esecutivo di gestione.
5. I Responsabili di Settore, valutate le esigenze delle rispettive aree funzionali, in coerenza con gli obiettivi del DUP e con le direttive della Giunta, predispongono motivate proposte di previsione di entrata e di spesa, corredate dai relativi cronoprogrammi di investimento. Le proposte, aventi valore istruttorio e non vincolante, devono rispettare i principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e sono trasmesse al Servizio Finanziario entro il 5 ottobre di ciascun anno.
6. Entro il termine ordinatorio del 30 ottobre, i Responsabili di Settore provvedono altresì a predisporre e trasmettere al Servizio Finanziario gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, regolamenti e altri provvedimenti collegati). I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle spese.
7. Gli enti, le aziende speciali, le società partecipate e gli organismi di gestione costituiti dall'Ente trasmettono al Servizio Finanziario le proprie proposte di previsione di entrata e di spesa, nonché la stima degli eventuali effetti finanziari a carico del bilancio comunale.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la coerenza e la compatibilità delle proposte ricevute con le risorse disponibili, i vincoli normativi e gli equilibri di bilancio. Qualora le richieste risultino eccedenti o non sostenibili, può procedere autonomamente a riduzioni o rimodulazioni, dandone adeguata motivazione verbale alla Giunta in sede di presentazione dello schema di bilancio.
9. Lo schema di bilancio, predisposto dal Servizio Finanziario e deliberato dalla Giunta Comunale, è depositato presso la Segreteria tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente trasmesso all'Organo di Revisione, che rilascia il proprio parere nei termini di legge, in coerenza con quanto previsto nei regolamenti comunali di

riferimento. Successivamente, il bilancio è sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 16 - Modalità di approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il termine ordinario del 15 novembre di ciascun anno o comunque in tempo utile alla sua approvazione da parte del Consiglio comunale entro la fine dell'anno, salvo diversa disposizione normativa, la Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, con i relativi allegati e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, e lo presenta al Consiglio Comunale per l'approvazione.
2. Lo schema di bilancio, con i relativi allegati e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, si considera presentato al Consiglio alla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Provvedimenti", che vale a tutti gli effetti di legge come deposito per i consiglieri comunali.
3. Tra la data di deliberazione della Giunta di approvazione dello schema di bilancio e la seduta consiliare di approvazione devono intercorrere almeno venti giorni, salvo diversa tempistica prevista da norme di rango superiore che stabiliscano termini più brevi.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette lo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta, i relativi allegati e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP all'Organo di Revisione, che ne formula il parere.
5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo diversa disposizione normativa, il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP, ove intervenuta, il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione finanziario, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, i termini di cui al presente articolo si intendono automaticamente prorogati.

Art. 17 - Disciplina degli emendamenti al bilancio di previsione

1. I consiglieri comunali possono presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta entro cinque giorni dalla data del deposito. La presentazione deve avvenire tramite PEC o al protocollo dell'Ente.
2. Gli emendamenti sono ammissibili e posti in discussione e in approvazione dal Consiglio a condizione che:
 - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) rispettino gli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse vincolate;
 - c) indichino i relativi mezzi di copertura finanziaria.
3. Gli emendamenti presentati dai consiglieri al bilancio di previsione sono soggetti ai pareri tecnico-contabile del Settore competente e successivamente sottoposti al parere obbligatorio dell'Organo di Revisione, che si esprime in tempo utile per la sua approvazione.
4. Non sono ammessi emendamenti presentati direttamente in aula durante la seduta consiliare di approvazione del bilancio.
5. La delibera di riaccertamento ordinario intervenuta dopo l'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta e prima dell'approvazione consiliare comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta. Trattandosi di emendamento obbligatorio, non è richiesto il rispetto del termine di cui al comma 1; l'emendamento è comunque sottoposto al parere dell'Organo di Revisione.
6. Fatti sopravvenuti successivi all'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta e antecedenti all'approvazione consiliare che rendano necessario rettificare o aggiornare le poste di bilancio (ad esempio per recepimento di norme di legge o di atti propedeutici obbligatori), comportano la presentazione di un emendamento da parte del Sindaco o dell'Assessore al bilancio, qualora nominato. Anche in questo caso, trattandosi di emendamento imprescindibile, non è richiesto il rispetto del termine di cui al comma 1; l'emendamento è sottoposto al parere dell'Organo di Revisione.
7. Qualora, a seguito dei controlli o dei flussi informativi con la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), emergano errori formali o incongruenze da correggere, il Responsabile del Servizio Finanziario può presentare apposito

emendamento tecnico al bilancio di previsione. Trattandosi di emendamento obbligatorio e vincolato, esso è esaminato dal Consiglio anche oltre i termini di cui al comma 1 ed è recepito in sede di approvazione del bilancio; l'emendamento è sottoposto al parere dell'Organo di Revisione.

8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta automaticamente l'adeguamento del Documento Unico di Programmazione (DUP), al fine di mantenerne la coerenza con il bilancio approvato.

Art. 18 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce la pubblicità degli stessi mediante pubblicazione nella sezione *Provvedimenti* del sito istituzionale *Amministrazione Trasparente*.
2. Quando previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e dalla normativa vigente in materia di trasparenza, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci – Bilancio preventivo è curata dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza.
3. Possono essere inoltre previste ulteriori forme di consultazione e di illustrazione del bilancio per i cittadini, nonché per le categorie economiche, sociali e sindacali presenti sul territorio, al fine di favorire la più ampia partecipazione e conoscenza delle scelte finanziarie dell'Ente.

SEZIONE III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

Art. 19 - Il piano esecutivo di gestione contabile e il Piano degli obiettivi/performance

1. Il Piano esecutivo di gestione contabile (PEG) è redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione finanziario, nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011, e ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo dell'Ente.
2. Il PEG contabile e il Piano degli obiettivi/performance:
 - delimitano gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Responsabili di Settore e tra i diversi Settori dell'Ente;
 - esplicitano gli indirizzi politici e guidano la gestione generale dell'Ente;
 - sanciscono la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizzano sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favoriscono l'attività di controllo di gestione e costituiscono elementi portanti dei sistemi di valutazione;
 - articolano i contenuti del DUP e del bilancio di previsione;
 - sono definiti, di norma, su un arco temporale triennale.
3. La struttura del PEG contabile realizza i seguenti collegamenti:
 - sotto il *profilo contabile*, con il bilancio di previsione finanziario, mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, eventualmente capitoli ed articoli; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, eventualmente capitoli ed articoli;
 - sotto il *profilo organizzativo*, con i centri di responsabilità, mediante riferimento ai Settori ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente;
 - sotto il *profilo programmatico*, con il DUP, mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi gestionali contenuti nel PEG con gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP.
4. Ai sensi dell'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance costituiscono parte integrante della programmazione dell'Ente. Nel presente regolamento tali strumenti sono distinti dal PEG contabile al fine di garantire la corretta attribuzione delle rispettive competenze:

- a) il PEG contabile è predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con la Giunta Comunale e approvato dalla Giunta entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, con attribuzione ai Responsabili di Settore dei centri di responsabilità e dei relativi capitoli di spesa e di entrata;
- b) il Piano degli obiettivi e della performance è predisposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e garante dell'imparzialità amministrativa, attraverso la negoziazione con i Responsabili di Settore, ed è approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del PEG contabile.

Art. 20 - Struttura del PEG contabile e approvazione

1. Il PEG contabile, in attuazione della separazione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni di gestione amministrativa sancita dal D.Lgs. 267/2000, costituisce lo strumento con cui gli indirizzi della Giunta Comunale sono tradotti in capitoli e risorse affidati ai Responsabili di Settore, con contestuale attribuzione delle risorse necessarie.
2. Il PEG contabile ha valenza triennale, in coerenza con il bilancio di previsione, ed è redatto con previsioni di cassa per il primo esercizio, in conformità ai principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e al Principio contabile applicato concernente la programmazione.
3. Per ciascun programma e centro di responsabilità il PEG contabile definisce:
 - a) le risorse finanziarie di competenza e a residuo, nonché le previsioni di cassa del primo anno;
 - b) le dotazioni umane e strumentali eventualmente assegnate;
 - c) i capitoli e articoli di spesa ed entrata attribuiti, secondo la classificazione del piano dei conti finanziario di cui all'Allegato 6 del D.Lgs. 118/2011.
4. In corrispondenza di ogni voce di entrata e di spesa del PEG contabile è individuato il Responsabile di Settore, che nel Comune coincide con il titolare di Posizione Organizzativa:
 - a) è l'unico titolare del potere di firma e di rappresentanza esterna dell'Ente per gli atti di gestione di propria competenza;
 - b) assume la responsabilità dirigenziale di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL, impegnando le risorse nel rispetto dei limiti autorizzatori fissati dal PEG e delle norme vigenti;
 - c) esercita piena autonomia gestionale nell'organizzare le attività e nel coordinare il personale assegnato, nel rispetto della legge, dello Statuto, dei regolamenti e degli indirizzi politici della Giunta;
 - d) risponde personalmente e direttamente del corretto utilizzo delle risorse e dell'attuazione amministrativa dei programmi affidati.
5. Ai sensi dell'art. 169 del TUEL, il PEG contabile è approvato dalla Giunta Comunale entro il termine ordinatorio di venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. La deliberazione di approvazione del PEG contabile deve essere corredata dal parere di regolarità tecnico e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, attestante la coerenza con il bilancio e il rispetto dei principi contabili vigenti.

Art. 21 - Struttura del Piano degli obiettivi e della performance e approvazione

1. Il Piano degli obiettivi e della performance è lo strumento di programmazione gestionale e di valutazione previsto dall'art. 108, comma 1, del TUEL e dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009. Esso traduce gli indirizzi politici della Giunta in obiettivi concreti, misurabili e temporalmente definiti, affidati ai Responsabili di Settore, con contestuale individuazione degli indicatori di risultato.
2. Il Piano ha valenza triennale, in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed è aggiornato annualmente.
3. Per ciascun Settore il Piano degli obiettivi e della performance definisce:
 - a) gli obiettivi gestionali specifici, raccordati con gli obiettivi strategici e operativi del DUP;
 - b) gli indicatori di misurazione dei risultati attesi e le modalità di monitoraggio;
 - c) le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate tramite il PEG contabile;
 - d) i tempi di attuazione e i Responsabili dell'esecuzione.

4. Il Piano degli obiettivi e della performance è predisposto dal Segretario Comunale, in qualità di garante dell'imparzialità amministrativa e Responsabile della Trasparenza, attraverso un processo di negoziazione con i Responsabili di Settore.
5. Il Piano degli obiettivi e della performance è approvato dalla Giunta Comunale entro il termine ordinatorio di venti giorni dall'approvazione del PEG contabile.
6. La deliberazione di approvazione del Piano degli obiettivi e della performance deve essere corredata:
 - a) dal parere di *regolarità tecnica del Segretario Comunale*, in qualità di estensore e garante dell'imparzialità amministrativa;
 - b) dai pareri aggiuntivi di *regolarità tecnica dei Responsabili di Settore*, resi per accettazione degli obiettivi e delle risorse loro assegnate;
 - c) dal parere di *regolarità contabile* del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Gli obiettivi inseriti nel Piano devono possedere i seguenti requisiti qualitativi:
 - a) essere espressi in positivo, indicando chiaramente il risultato da conseguire;
 - b) essere concreti e specifici, collegati a singole attività o progetti;
 - c) essere misurabili, attraverso indicatori di risultato oggettivi;
 - d) essere fissati con una scadenza temporale definita;
 - e) essere motivanti, tali da stimolare l'impegno del personale e la crescita organizzativa;
 - f) essere realistici, ossia raggiungibili con le risorse disponibili;
 - g) essere ecologici, nel senso di rispettosi della persona, dell'organizzazione e dell'ambiente in cui l'Ente opera.
8. Il Piano degli obiettivi e della performance può essere rivisto e aggiornato in corso d'anno con deliberazione della Giunta Comunale, ogniquale volta si rendano necessarie modifiche agli obiettivi, agli indicatori o alle risorse assegnate.

Art. 22 - Attuazione del piano esecutivo di gestione e piano della performance

1. Dopo la sua approvazione da parte della Giunta, il PEG contabile è trasmesso ai Responsabili di Settore competenti per la sua attuazione.
2. I Responsabili di Settore, in relazione agli obiettivi assegnati, possono predisporre verifiche infra-annuali sull'avanzamento e devono effettuare una verifica finale al 31 dicembre di ciascun anno, comunicandole al Segretario Comunale e al Servizio Finanziario.
3. Le verifiche sullo stato di attuazione del Piano degli obiettivi e della performance sono comunicate dal Segretario Comunale alla Giunta entro il mese successivo a quello di riferimento, anche ai fini dell'alimentazione del sistema di valutazione della performance.
4. I Responsabili di Settore, come metodologia di lavoro interna, possono predisporre report di controllo sullo stato di attuazione del PEG, da trasmettere alla Giunta per supportare l'attività di indirizzo e monitoraggio; a tal fine collaborano con il Servizio Finanziario, fornendo dati e informazioni necessari.
5. Le variazioni al PEG contabile possono essere deliberate dalla Giunta Comunale fino al 15 dicembre di ciascun anno, ovvero fino al 31 dicembre per quelle effettuate ai sensi dell'art. 175 TUEL. Le richieste di variazione possono essere formulate dal Responsabile del Servizio Finanziario o dai Responsabili di Settore; la Giunta ne valuta l'ammissibilità e l'approvazione.
6. Durante le more dell'approvazione del nuovo PEG contabile o della sua esecutività l'Ente, a decorrere dal 1° gennaio, gestisce le previsioni contenute nell'ultimo PEG approvato con riferimento alle voci di entrata e di spesa relative al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del TUEL.

SEZIONE IV - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG

Art. 23 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni nel corso dell'esercizio sia nella parte relativa alle entrate, sia nella parte relativa alle spese, in conformità a quanto previsto dall'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000 e dai principi contabili applicati.

2. Le variazioni di bilancio sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, ad eccezione delle seguenti tipologie, indicate dal comma 3 dell'art. 175 TUEL, che possono essere adottate sino al 31 dicembre:
 - a) utilizzo delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione;
 - b) impiego delle quote destinate agli investimenti del risultato di amministrazione;
 - c) destinazione delle risorse derivanti da entrate con specifico vincolo di destinazione, anche in conto capitale;
 - d) recepimento di nuove o maggiori entrate, anche derivanti da trasferimenti, con vincolo di destinazione;
 - e) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e contestuale istituzione di corrispondenti programmi di spesa;
 - f) variazioni necessarie all'iscrizione in bilancio dei fondi pluriennali vincolati;
 - g) variazioni di mera applicazione di norme statali o regionali.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio comunale, salvo:
 - a) quelle previste dal comma 5-bis dell'art. 175 TUEL, relative ad atti privi di discrezionalità e meramente applicativi delle decisioni del Consiglio, che sono di competenza della Giunta;
 - b) quelle previste dal comma 5-quater del TUEL che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - c) quelle previste dal comma 5-quinquies del TUEL, consistenti nella reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio finanziati da entrate a destinazione vincolata, che sono di competenza della Giunta;
 - d) quelle previste dal comma 5-sexies del TUEL, consistenti nella reiscrizione delle quote vincolate del risultato di amministrazione già impegnate negli esercizi precedenti e non ancora utilizzate, che sono di competenza della Giunta.
4. Le variazioni di cassa conseguenti a modifiche degli stanziamenti di competenza sono deliberate dallo stesso organo competente per la variazione cui accedono.
5. In casi di urgenza la Giunta può adottare variazioni, con i poteri del Consiglio, le quali devono essere ratificate da quest'ultimo entro sessanta giorni e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. La Giunta delibera senza il parere del Revisore dei Conti.
6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio adotta, entro i successivi trenta giorni e comunque non oltre il 31 dicembre, i provvedimenti conseguenti per regolarizzare i rapporti sorti sulla base della delibera non ratificata.
7. Le variazioni di competenza della Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis TUEL, sono comunicate al Consiglio almeno una volta all'anno, entro l'approvazione del rendiconto. Tale adempimento si intende assolto mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Provvedimenti", nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni.
8. Le richieste di variazione devono essere presentate dai Responsabili dei Settori al Servizio Finanziario, adeguatamente motivate e sottoscritte digitalmente. Tali richieste hanno natura esclusivamente interna e istruttoria, non comportano automaticamente il loro accoglimento e non sono allegate agli atti deliberativi del Consiglio o della Giunta. L'unico documento ufficiale e vincolante è rappresentato dall'allegato tecnico alla deliberazione di variazione di bilancio. La valutazione delle richieste e l'individuazione delle relative coperture per l'equilibrio finanziario della variazione competono al Responsabile del Servizio Finanziario, che, d'intesa con la Giunta comunale, provvede a definirne l'ammissibilità e la priorità in coerenza con gli equilibri finanziari e gli indirizzi politici dell'Amministrazione.
9. Alle variazioni di bilancio sono allegati i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
10. Le variazioni di bilancio devono recare il parere favorevole dell'Organo di Revisione nei seguenti casi:
 - a) variazioni di competenza del Consiglio;
 - b) ratifica consiliare delle variazioni adottate dalla Giunta in via d'urgenza ai sensi del comma 4 dell'art. 175 TUEL;

- c) riaccertamento ordinario dei residui da parte della Giunta, comprese le conseguenti variazioni al bilancio;
 - d) variazioni della Giunta in esercizio provvisorio per reimputazione di residui attivi e passivi (principio contabile applicato, punto 8.10);
 - e) variazioni della Giunta in esercizio provvisorio per applicazione avanzo vincolato al fine di garantire avvio o prosecuzione di attività soggette a termini o scadenze (principio contabile applicato, punto 8.11);
 - f) variazioni dei Responsabili di Settore per riaccertamento anticipato prima del riaccertamento ordinario, finalizzate a procedere al pagamento di somme con esigibilità differita (principio contabile applicato, punti 9.1 e 9.2).
11. Le variazioni al bilancio di previsione comportano automaticamente la corrispondente variazione degli stanziamenti del PEG. La deliberazione di variazione del PEG è necessaria esclusivamente nei casi in cui vengano istituiti nuovi capitoli di entrata o di spesa, al fine di assegnarli al relativo Responsabile di settore o di servizio. L'eventuale modifica dell'assegnazione di un capitolo già esistente può essere deliberata dalla Giunta comunale esclusivamente su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto degli equilibri di bilancio e dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 24 - Variazioni al piano esecutivo di gestione e piano delle performance

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione e al piano delle performance sono di competenza della Giunta comunale, salvo quelle previste dall'art. 175, comma 5-quater del TUEL, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 3, e i prelievi dal fondo di riserva, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre.
2. Le variazioni disposte dalla Giunta si intendono automaticamente comunicate al Consiglio comunale mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Provvedimenti", in conformità al D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni. Resta ferma la disciplina delle variazioni adottate in via d'urgenza con i poteri del Consiglio ai sensi dell'art. 175, comma 4 TUEL, che devono essere sottoposte a ratifica consiliare entro i termini di legge.
3. Gli obiettivi generali del Piano delle performance sono definiti e coordinati dal Segretario Generale, in raccordo con gli organi di governo. Qualora, nel corso dell'esercizio, un Responsabile di Settore ritenga necessario modificare gli obiettivi sulla base delle dotazioni assegnate, formula apposita proposta di deliberazione di Giunta, corredata dal parere tecnico e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, da sottoporre alla Giunta comunale per la relativa deliberazione.
4. Sulle proposte di variazione al piano esecutivo di gestione (PEG contabile), predisposte dal Servizio Finanziario, è acquisito esclusivamente il parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, quale atto tecnico-funzionale a garantire la coerenza con gli equilibri di bilancio.
5. Le variazioni al PEG contabile disciplinate dall'art. 175, comma 5-quater del TUEL sono di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, che può adottarle in completa autonomia, nel rispetto dei vincoli di legge e degli equilibri di bilancio. A tal fine, il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere ai Responsabili di Settore competenti le informazioni e i chiarimenti necessari per la corretta imputazione contabile, cui devono rispondere entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta. La comunicazione alla Giunta comunale di tali variazioni si intende assolta mediante la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Provvedimenti", in conformità al D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni.

SEZIONE V - GESTIONE DEI FONDI E DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 25 - Fondi obbligatori e vincolati

1. Nel bilancio di previsione l'Ente iscrive i fondi obbligatori previsti dalla normativa vigente, in particolare:

- a) il fondo di riserva di competenza, destinato a far fronte ad eventuali spese impreviste o maggiori spese in corso di esercizio;
 - b) il fondo di riserva di cassa, destinato a garantire la regolarità dei pagamenti;
 - c) il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), finalizzato a fronteggiare i rischi derivanti da minori entrate effettive rispetto agli accertamenti;
 - d) eventuali altri fondi per passività potenziali previsti da disposizioni di legge o ritenuti necessari dall'Ente.
- 2. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta comunale, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali e dai principi contabili.
 - 3. L'ammontare dei fondi è determinato con criteri di prudenza, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando che la loro quantificazione e gestione non costituisce vincolo ulteriore rispetto a quanto stabilito dal legislatore.
 - 4. La destinazione e l'utilizzo dei fondi sono oggetto di rendicontazione nell'ambito del rendiconto della gestione.

Art. 26 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

- 1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, salvo diverse disposizioni normative.
- 2. È inoltre istituito, nella missione "Fondi e Accantonamenti", un Fondo di Riserva di Cassa, ai sensi dell'art. 166, comma 2-bis del TUEL. L'importo del fondo non può essere inferiore allo 0,2% delle spese finali, salvo diverse disposizioni normative.
- 3. 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.
- 4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo dei fondi di riserva si intendono comunicate al Consiglio comunale mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Provvedimenti", entro l'approvazione del rendiconto della gestione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni.
- 5. Con deliberazione di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo, ovvero incrementato fino al limite massimo, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 27 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

- 1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", deve essere iscritto un accantonamento il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
- 2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è rimessa al prudente apprezzamento professionale del Responsabile del Servizio finanziario, che vi provvede in completa autonomia, anche mediante l'utilizzo del gestionale informatico in dotazione, motivando le determinazioni assunte all'interno della Nota integrativa al bilancio di previsione e della Relazione al rendiconto di gestione.
- 3. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di fornire tempestivamente al Servizio finanziario tutte le informazioni necessarie per la corretta determinazione del FCDE, in particolare quelle relative allo stato di riscossione delle entrate di rispettiva competenza.
- 4. Al termine dell'esercizio, le somme stanziare e non utilizzate costituiscono economie di spesa e confluiscono nel risultato di amministrazione quale quota accantonata a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
- 5. L'avanzo di amministrazione disponibile deve essere utilizzato prioritariamente per garantire il raggiungimento dell'accantonamento necessario al Fondo crediti di dubbia esigibilità. Solo successivamente, e nel rispetto degli equilibri complessivi di bilancio, potrà essere destinato ad altre finalità.

Art. 28 - Altri fondi ed accantonamenti

- 1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti" del bilancio di previsione sono iscritti, oltre al Fondo crediti di dubbia esigibilità, gli ulteriori accantonamenti necessari a garantire gli

equilibri complessivi di bilancio, nel rispetto dei principi contabili di prudenza, veridicità e attendibilità.

2. Il fondo per passività potenziali è costituito per fronteggiare oneri futuri e incerti, ivi compresi i rischi derivanti da contenziosi, da obblighi contrattuali non ancora definitivi o da passività probabili segnalate dagli organi di controllo interno o dalla Corte dei conti. La stima dell'accantonamento è effettuata dai Responsabili dei servizi competenti ed è da questi comunicata autonomamente, senza necessità di specifica richiesta del Servizio finanziario, in sede di formazione del bilancio, durante le verifiche infrannuali e in occasione del riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto della gestione. In caso di mancata comunicazione esplicita, il Responsabile del Servizio finanziario è autorizzato a considerare la stima pari a zero.
3. L'utilizzo del fondo è autorizzato con deliberazione motivata della Giunta comunale, adottata entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, previa attestazione del Responsabile del Servizio finanziario sulla sussistenza dei presupposti contabili.
4. La comunicazione al Consiglio comunale dell'utilizzo del fondo si intende assolta mediante la pubblicazione del relativo provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Provvedimenti" del sito istituzionale, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

Art. 29 - Debiti fuori bilancio

1. I debiti fuori bilancio sono riconosciuti esclusivamente nelle ipotesi e con le modalità previste dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).
2. Il Responsabile di Settore interessato ha l'obbligo di comunicare immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario la sussistenza di un debito fuori bilancio, provvedendo contestualmente a richiedere la predisposizione della pratica di riconoscimento.
3. Qualsiasi dipendente comunale che, nell'esercizio delle proprie funzioni, venga a conoscenza della sussistenza di un debito fuori bilancio, è tenuto a darne tempestiva segnalazione al proprio Responsabile di Settore. In caso di omessa comunicazione, il dipendente risponde personalmente secondo le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativo-contabile.
4. La richiesta di riconoscimento deve essere corredata da una relazione dettagliata, sottoscritta dal Responsabile di Settore competente, contenente la descrizione delle circostanze che hanno determinato il debito fuori bilancio e ogni elemento utile alla valutazione.
5. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, ove possibile, i mezzi di copertura. In assenza di tale indicazione, le coperture sono individuate dal Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 del TUEL.
6. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio è predisposta dal Responsabile di Settore competente in base all'argomento e deve riportare:
 - a) il parere tecnico del Responsabile di Settore competente alla spesa;
 - b) il parere contabile del Responsabile del Servizio finanziario;
 - c) il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 6, del TUEL.
7. Non costituiscono debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 del TUEL, gli impegni di spesa originariamente assunti in modo regolare ma successivamente eliminati per errore materiale, in sede di riaccertamento dei residui, o cancellati a causa di disfunzioni informatiche o di problemi tecnici di registrazione. Qualora l'errore venga rilevato in esercizi successivi a quello di cancellazione, il Responsabile di Settore competente provvede a darne formalmente atto al Responsabile del Servizio Finanziario e, nell'annualità in cui l'irregolarità è accertata, ad assumere un nuovo impegno di spesa con propria determinazione, previa individuazione della necessaria copertura finanziaria,

senza che ciò costituisca debito fuori bilancio. In tali casi, accertata la correttezza originaria dell'impegno e la disponibilità degli stanziamenti al momento della sua assunzione, il Responsabile del Servizio finanziario provvede al ripristino delle scritture contabili secondo le modalità previste dai principi contabili applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 e dalla prassi contabile della Corte dei conti.

8. Non costituiscono debiti fuori bilancio gli oneri derivanti da errori di imputazione o di determinazione dell'IVA, ivi compresi gli oneri contributivi e i casi di errata individuazione dell'aliquota o di sopravvenuta applicazione dell'imposta a seguito del passaggio di un professionista da regime fiscale agevolato (forfettario o dei minimi) a regime ordinario. In tali fattispecie, il Responsabile di Settore competente provvede alla regolarizzazione mediante assunzione del relativo impegno di spesa, con imputazione all'esercizio in corso.

Art. 30 - Carattere eccezionale, controlli e responsabilità

1. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio ha carattere strettamente eccezionale e non può in alcun caso costituire strumento ordinario di gestione finanziaria dell'Ente.
2. L'Organo di revisione economico-finanziaria verifica, in sede di esame dei bilanci e dei rendiconti, la corretta applicazione della disciplina in materia di debiti fuori bilancio.
3. I Responsabili di Settore sono personalmente responsabili della mancata o tardiva comunicazione dei debiti fuori bilancio di rispettiva competenza, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di responsabilità amministrativo-contabile.

SEZIONE VI - SERVIZI PUBBLICI LOCALI E REGIME TARIFFARIO

Art. 31 - Relazione periodica sui servizi pubblici locali di rilevanza economica

1. In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201, il Comune effettua annualmente una ricognizione sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, redigendo apposita relazione al 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'adempimento è curato dal Segretario comunale, quale garante della regolarità amministrativa e della corretta applicazione della normativa, che si avvale della collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario e dei Responsabili di Settore competenti.
3. La relazione deve evidenziare, in particolare:
 - a) lo stato di attuazione degli obiettivi di servizio;
 - b) la sostenibilità economico-finanziaria delle gestioni;
 - c) l'eventuale fabbisogno di revisione tariffaria;
 - d) la conformità degli affidamenti alle disposizioni nazionali ed europee in materia di concorrenza e affidamento dei servizi pubblici locali.
4. La relazione è approvata dalla Giunta comunale entro il termine stabilito dalla normativa vigente ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
5. I Responsabili di Settore sono tenuti a fornire tempestivamente al Segretario comunale ogni informazione e dato utile per la predisposizione della relazione.
6. La relazione costituisce altresì base istruttoria per la determinazione delle tariffe, dei canoni e dei proventi da servizi pubblici locali, di cui all'articolo seguente del presente regolamento.

Art. 32 - Tariffe, canoni e proventi da servizi pubblici

1. Le tariffe, i canoni e gli altri proventi derivanti dalla gestione dei servizi pubblici comunali costituiscono entrate di natura extra-tributaria e sono determinati annualmente in coerenza con le previsioni del bilancio e dei documenti di programmazione.
2. La predisposizione delle tariffe è coordinata dal Responsabile del Servizio finanziario, che assicura il rispetto dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011, degli equilibri di bilancio e dei vincoli derivanti dalla normativa vigente, avvalendosi del contributo istruttorio dei Responsabili di Settore competenti per i singoli servizi.
3. Le tariffe e i canoni sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. Qualora la deliberazione sia adottata successivamente al 31 dicembre dell'anno precedente, nelle

more dell'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe si intendono efficaci con decorrenza retroattiva dal 1° gennaio dell'esercizio di riferimento.

4. Le tariffe e i canoni possono essere modificati nel corso dell'anno, senza effetto retroattivo, al fine di:
 - a) introdurre nuovi servizi;
 - b) adeguare le misure esistenti a seguito di cambiamenti strutturali o potenziamenti del servizio;
 - c) patrocinare l'utilizzo temporaneo di un immobile con apposita deliberazione di Giunta comunale.
5. Le modifiche di cui al comma 4 sono adottate con deliberazione della Giunta comunale, sulla base di una proposta motivata del Responsabile di Settore competente, corredata dalla verifica di coerenza contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
6. In caso di mancata e/o non corretta applicazione delle tariffe o canoni, può profilarsi il danno erariale per il dipendente che ne ha curato l'istruttoria.

SEZIONE VII - SPESE DI PERSONALE

Art. 33 - La sostenibilità finanziaria del Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Le previsioni del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) sono predisposte dal Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza, in stretto raccordo con il Responsabile del Servizio finanziario.
2. La sostenibilità economico-finanziaria delle previsioni costituisce condizione vincolante e inderogabile per la loro approvazione.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile sul PTFP, verificando:
 - a) la coerenza con gli stanziamenti del bilancio di previsione e del DUP;
 - b) il rispetto degli equilibri complessivi di finanza pubblica;
 - c) l'osservanza dei limiti di spesa di personale previsti dalla normativa vigente;
 - d) la compatibilità delle nuove assunzioni con la capacità finanziaria dell'Ente nel medio periodo.
4. Qualora il Responsabile del Servizio finanziario accerti che una o più previsioni compromettano la sostenibilità del bilancio o pregiudichino future assunzioni ritenute necessarie per garantire l'operatività dell'Ente, egli è tenuto a formulare rilievi vincolanti. In assenza di recepimento di tali rilievi, il parere contabile non può essere reso favorevole e il Piano non può essere approvato.

Art. 34 - Gestione della spesa per il personale e limiti di spesa

1. La spesa per il personale dell'Ente è gestita nel rispetto dei limiti e dei vincoli stabiliti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla sostenibilità finanziaria e al rapporto con le entrate correnti di natura ricorrente.
2. La competenza in materia di verifica del rispetto dei limiti di spesa e di coordinamento con il Piano triennale del fabbisogno di personale è attribuita al Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza, che provvede al monitoraggio continuo e alla trasmissione dei dati necessari al Servizio Finanziario.
3. I Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione, fornendo tempestivamente ogni informazione utile alla corretta programmazione e gestione della spesa di personale connessa all'attività di ciascun servizio.
4. Il rispetto dei limiti di spesa per il personale costituisce oggetto di verifica da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria, in sede di espressione dei pareri sugli atti di programmazione e bilancio e di controllo successivo.

Art. 35 - Assunzioni di personale da altre pubbliche amministrazioni

1. L'Ente può avvalersi, per esigenze temporanee o straordinarie, di personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni, secondo le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa vigente.

2. Tali forme di acquisizione di personale non richiedono specifica previsione nei documenti di programmazione del fabbisogno (DUP e PTFP), fermo restando l'obbligo di verifica della sostenibilità finanziaria a cura del Responsabile del Servizio finanziario.
3. L'attivazione delle procedure avviene sulla base di convenzione o autorizzazione dell'amministrazione di provenienza e richiede il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La determinazione di incarico e il relativo impegno di spesa sono di competenza esclusiva del Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza, quale struttura titolare della visione complessiva della dotazione organica e delle esigenze funzionali dei Comuni aderenti, a garanzia dell'effettiva necessità e della coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. Le spese derivanti dall'impiego di tale personale sono imputate al bilancio dell'Ente e non concorrono a modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 36 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, l'imputazione contabile, la riscossione ed il versamento, secondo quanto previsto dai principi contabili applicati di cui al D.Lgs. 118/2011.
2. L'accertamento costituisce l'atto mediante il quale, individuato il titolo giuridico che origina il credito, sono determinati e registrati contabilmente il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza.
3. La Giunta, con l'approvazione del PEG, assegna le risorse di entrata ai Responsabili di Settore, i quali sono gli unici responsabili della loro gestione, nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili armonizzati.
4. I Responsabili di Settore sono responsabili in via esclusiva delle procedure di acquisizione e della corretta imputazione delle entrate all'esercizio di competenza, e devono garantire il puntuale, tempestivo ed integrale riscontro dell'accertamento e della riscossione.
5. Ai fini di una gestione efficiente e trasparente, i Responsabili di Settore assicurano il controllo sull'integrità della riscossione. L'affidamento in concessione della gestione e riscossione delle entrate è disposto dalla Giunta comunale, che individua contestualmente, con propria deliberazione, le linee di indirizzo generali, definendo criteri, obiettivi e principi di economicità e trasparenza. Il Responsabile di Settore competente provvede, con propria determinazione, all'affidamento di servizi di supporto specialistico funzionali alla riscossione, nel rispetto della disciplina sui contratti pubblici e sulla contabilità degli enti locali.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario esercita funzioni di coordinamento, vigilanza e controllo sulla gestione delle entrate, anche mediante verifiche e controlli a campione. Le risultanze di tali attività possono dar luogo a osservazioni e raccomandazioni indirizzate ai Responsabili di Settore, finalizzate a garantire la regolarità contabile e il rispetto degli equilibri generali di bilancio.

Art. 37 - Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono verificati e registrati:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza del titolo giuridico che lo origina;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare e la scadenza del credito.All'accertamento si applicano le disposizioni della normativa vigente e, in particolare, i principi contabili applicati di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. I Responsabili di Settore sono tenuti ad adottare ogni iniziativa utile affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, integrali ed esigibili, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. L'accertamento delle entrate è disposto dal Responsabile di Settore competente per materia mediante determinazione o altro atto formale, quando ciò sia necessario per individuare e certificare il credito. Per le entrate di natura ricorrente e continuativa, già previste in bilancio e assegnate con il PEG, l'accertamento può avvenire direttamente sulla base delle previsioni e degli incassi registrati, ferma restando la responsabilità del Responsabile di Settore per la verifica della spettanza e della corretta imputazione contabile.
4. Il Servizio Finanziario provvede all'iscrizione e alla registrazione degli accertamenti in bilancio, verificando la coerenza contabile e la corrispondenza con i capitoli assegnati nel PEG e con l'esercizio di imputazione.
5. Nel caso in cui l'entrata sia stata già riscossa, il Servizio Finanziario comunica tempestivamente al Settore competente i dati identificativi del debitore e le somme incassate:

- a) per le entrate ricorrenti e già previste in bilancio, la regolarizzazione contabile è effettuata direttamente dal Servizio Finanziario.
- b) per le entrate straordinarie o non ricorrenti, il Responsabile di Settore competente per materia provvede alla predisposizione della determinazione di accertamento entro 30 giorni dalla comunicazione di incasso del Tesoriere, salvo diverso termine motivato stabilito dal Servizio Finanziario.

Art. 38 - Riscossione

1. Tutte le entrate dell'Ente sono riscosse dal Tesoriere comunale, comprese quelle di natura tributaria (IMU, TARI e Canone Unico Patrimoniale), nonché quelle riscosse da eventuali concessionari della riscossione, che sono tenuti a riversarle tempestivamente nel conto di Tesoreria dell'Ente.
2. Le disponibilità affluite su conti correnti postali intestati al Tesoriere dell'Ente, relative a proventi di servizi e attività comunali, devono essere riversate in Tesoreria entro i termini stabiliti dalla legge o dalla convenzione di Tesoreria.
3. Gli ordinativi d'incasso sono emessi distintamente per la gestione della competenza e dei residui e contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, nonché la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto formalmente incaricato.
5. Ove la Giunta comunale disponga l'affidamento in concessione della riscossione delle entrate o il Responsabile di Settore competente disponga l'attivazione di servizi di supporto specialistico, le relative somme affluiscono comunque al Tesoriere dell'Ente, secondo le modalità stabilite nella convenzione di concessione o nell'atto di affidamento.
6. La facoltà di affidamento in concessione di tutte le entrate comunali, così come le relative modalità di recupero coattivo, spetta alla Giunta comunale senza necessità di preventiva deliberazione di indirizzo del Consiglio comunale.
7. In ogni caso, la scelta della modalità di gestione delle entrate deve garantire il rispetto dei principi di economicità, trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari, con particolare attenzione ai tributi locali (IMU, TARI, Canone Unico Patrimoniale e Imposta di Soggiorno).

Art. 39 – Gli Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, sono agenti contabili dell'Ente:
 - a) il *Tesoriere*, per la globalità della gestione;
 - b) l'*Economo*, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) i *consegnatari* dei beni mobili e delle azioni societarie partecipate dall'Ente;
 - d) i contabili delle riscossioni con carico;
 - e) eventuali altri soggetti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, inseriti nelle gestioni contabili.
2. La nomina degli agenti contabili interni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di urgenza o per esigenze temporanee, il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre direttamente la nomina provvisoria di agenti contabili, valida per tutta la durata dell'incarico conferito.
3. In relazione alla natura del rapporto con l'Ente, gli agenti contabili si distinguono in:
 - a) *agenti contabili interni*, quali l'Economo comunale e gli altri incaricati alla riscossione designati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - b) *agenti contabili esterni*, tra i quali rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i gestori delle strutture ricettive che riscuotono l'imposta di soggiorno e i concessionari della riscossione delle entrate comunali.
4. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
5. Gli agenti contabili interni sono tenuti a riversare le somme riscosse nella Tesoreria comunale almeno ogni 15 giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti dalla normativa statale, dalle disposizioni regolamentari e dalle direttive impartite dal Responsabile del

Servizio Finanziario. Gli agenti contabili esterni effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale secondo le modalità e i termini stabiliti dalla legge, dal regolamento comunale di disciplina della specifica entrata e dalle convenzioni in essere.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario disciplina in autonomia, con propri atti o con determina, i metodi di incasso degli agenti contabili, stabilendo i casi in cui è ammesso l'uso del contante e quelli in cui è obbligatorio l'utilizzo esclusivo di strumenti elettronici di pagamento. Ai sensi dell'art. 1, comma 652, della L. 160/2019, tutti i pagamenti verso l'Ente devono transitare obbligatoriamente tramite la piattaforma PagoPA. Le disposizioni organizzative interne sono adottate in coerenza con tale vincolo normativo.
7. Non costituiscono agenti contabili i dipendenti o i soggetti incaricati che, in conformità alle direttive vincolanti del Responsabile del Servizio Finanziario, provvedono esclusivamente alla riscossione mediante strumenti di pagamento elettronici collegati direttamente alla Tesoreria dell'Ente (PagoPA, POS o equivalenti), senza maneggio di denaro contante o valori. In tali casi, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone, con propria determina e in completa autonomia, l'esclusione dalla qualifica di agente contabile.
8. Ogni versamento deve essere corredato da idonea documentazione giustificativa atta a consentire l'esatta imputazione contabile delle somme incassate.
9. Gli agenti contabili, interni ed esterni, sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico, nonché degli eventuali ammanchi di beni, denaro o valori, salvo che dimostrino che gli stessi siano dipesi da causa a loro non imputabile.
10. In occasione di eventi o particolari attività temporanee che comportino la riscossione diretta di proventi (ad esempio ingressi a manifestazioni o iniziative straordinarie), il Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta motivata del Responsabile di Settore interessato, provvede con apposita determinazione a nominare uno o più agenti contabili temporanei. L'incarico non può avere durata superiore a cinque giorni lavorativi ed è limitato alla gestione delle somme riferite all'evento. Al termine, l'agente contabile è tenuto a riversare immediatamente le somme nella Tesoreria comunale.
11. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti e devono rendere il conto giudiziale nei termini e con le modalità stabilite dalla normativa vigente.
12. La vigilanza sugli agenti contabili e la responsabilità generale del sistema di controllo sugli agenti contabili sono attribuite al Segretario comunale, il quale può delegare i controlli periodici al Servizio Finanziario, mantenendo tuttavia la responsabilità ultima in ordine al corretto svolgimento delle verifiche.

Art. 40 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, da effettuarsi presso la Tesoreria comunale con le modalità stabilite nella convenzione di tesoreria.
2. Gli agenti contabili interni ed esterni provvedono al versamento delle somme incassate almeno ogni quindici giorni, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dal presente regolamento, dai regolamenti di disciplina delle singole entrate e dalle convenzioni in essere. Il versamento deve comunque essere effettuato immediatamente qualora l'ammontare delle somme riscosse superi i 1.000,00 euro.
3. Ogni versamento deve essere corredato da idonea documentazione giustificativa, atta a consentire la corretta imputazione contabile delle somme riscosse al pertinente capitolo di bilancio e all'esercizio di competenza.
4. La responsabilità per l'omesso, tardivo o irregolare versamento ricade sull'agente contabile, che ne risponde personalmente ai sensi della normativa in materia di contabilità pubblica, con obbligo di resa del conto giudiziale.

SEZIONE II - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 41 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono:
 - a) l'impegno;

- b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. Tutte le spese dell'Ente devono essere gestite secondo le fasi suddette, in conformità alle disposizioni del TUEL, al D.Lgs. 118/2011 e ai principi contabili applicati di cui all'Allegato 4/2, salvo i casi di esclusione espressamente previsti dalla legge.
 3. Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a garantire la regolarità, la correttezza, la tempestività e la corretta imputazione contabile delle spese, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e degli indirizzi e direttive degli organi di governo dell'Ente.
 4. Ogni fase della spesa deve essere adeguatamente documentata, registrata e tracciata, in modo da assicurare completezza delle informazioni, trasparenza della gestione e possibilità di controllo interno ed esterno.
 5. Il pagamento dei debiti dell'Ente deve avvenire nel rispetto dei termini stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e dai principi contabili del D.Lgs. 118/2011, garantendo la tempestività dei pagamenti e la tutela dei creditori. A tal fine l'Ente assicura il monitoraggio dei tempi di pagamento attraverso la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e gli altri strumenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 42 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è opportuna in tutti i casi in cui si avvia una procedura che può comportare un futuro obbligo giuridico a carico dell'Ente, nelle more della formalizzazione delle relative obbligazioni giuridicamente perfezionate. Essa costituisce inoltre uno strumento utile per la corretta gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo strettamente necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate. La prenotazione non può derivare automaticamente da delibere degli organi collegiali, le quali hanno valore autorizzativo o di indirizzo e non contabile.
3. A titolo esemplificativo, si può disporre la prenotazione:
 - a) in caso di determinazione a contrarre, che deve contenere gli elementi previsti dall'art. 192 del TUEL;
 - b) in ogni altra ipotesi in cui si renda necessario vincolare provvisoriamente stanziamenti in attesa della conclusione delle procedure amministrative.
4. Gli atti che dispongono una prenotazione della spesa sono adottati dal Responsabile di Settore competente per materia e annotati in contabilità dal Servizio Finanziario, al fine di salvaguardare la copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. È da considerarsi una prenotazione di spesa anche qualora, per qualsiasi ragione, si assuma un impegno senza beneficiario.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sostenuti da obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili, con liberazione degli stanziamenti e conseguente costituzione di economie. La cancellazione deve essere disposta dal Responsabile di Settore competente; in caso di inadempienza, provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183, comma 3, del TUEL. A titolo esemplificativo, le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.
8. Le disposizioni del presente articolo si interpretano e applicano nel rispetto del principio della veridicità e attendibilità dei documenti contabili di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, al fine di garantire la corretta rappresentazione delle obbligazioni giuridiche e degli impegni dell'Ente.

Art. 43 - Impegno di spesa

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di Settore con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. La determinazione di impegno deve contenere:
 - a) il numero completo del capitolo di bilancio su cui imputare la spesa;

- b) le annualità in cui i singoli impegni di spesa divengono esigibili e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - c) la presenza di eventuale finanziamento con entrate vincolate;
 - d) tutti gli altri elementi previsti dall'art. 183 del TUEL, con particolare riferimento ai dati del beneficiario, al CIG e al CUP, se previsti;
 - e) il corretto calcolo dell'IVA, se dovuta, e i riferimenti normativi per l'applicazione di eventuali aliquote agevolate o esenzioni;
 - f) la compatibilità del pagamento derivante dall'impegno con lo stanziamento di cassa previsto in bilancio.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario non è obbligato a rilasciare il visto di copertura anche qualora vi sia disponibilità sul capitolo, qualora ritenga che la spesa non sia corretta, sostenibile o coerente con gli equilibri generali di bilancio.
 4. Qualora l'atto non possa essere registrato, il Servizio Finanziario lo rinvia all'Ufficio proponente con le necessarie motivazioni, per l'integrazione e/o la correzione.
 5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183, comma 2, del TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili di Settore competenti.
 6. Gli impegni di spesa relativi alle competenze fisse ed accessorie del personale dipendente, agli oneri riflessi (contributi previdenziali, assistenziali e IRAP sul personale), ai compensi spettanti agli organi istituzionali, nonché alle spese per utenze e servizi essenziali dell'Ente (energia elettrica, gas, acqua, fognatura, telefonia fissa, mobile e connettività dati), alle rate di mutui e prestiti obbligazionari comprensive di quota capitale e interessi, ai tributi e alle imposte dovute dall'Ente, nonché alle spese per il servizio di tesoreria, sono assunti direttamente dal Servizio Finanziario, senza necessità di determinazione dei Responsabili di Settore, trattandosi di spese obbligatorie, ricorrenti e indifferibili. Rientrano altresì in questa categoria eventuali ulteriori spese di natura analoga, individuate dal Servizio Finanziario in sede di gestione del bilancio.

Art. 44 - Spese non impegnabili

1. Non possono essere assunti impegni di spesa in assenza della necessaria copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), né in difformità dalle disposizioni contenute nei principi contabili applicati di cui al D.Lgs. 118/2011.
2. Sono altresì vietati:
 - a) gli impegni di spesa eccedenti la durata del bilancio di previsione pluriennale, salvo quelli autorizzati dalla normativa vigente o espressamente previsti dal Consiglio comunale;
 - b) gli impegni privi di idoneo titolo giuridico o assunti in mancanza di determinazione dirigenziale;
 - c) gli impegni fondati su entrate non accertate o prive di adeguata documentazione di certezza giuridica ed esigibilità;
 - d) gli impegni che comportino spese non compatibili con i vincoli derivanti dalle leggi di finanza pubblica, dal rispetto del pareggio di bilancio e dagli equilibri di finanza dell'Ente.
3. L'adozione di provvedimenti di spesa in violazione del presente articolo comporta responsabilità personale, patrimoniale e amministrativo-contabile del Responsabile di Settore che li ha disposti, fermo restando l'obbligo di attivazione delle procedure di riconoscimento del debito fuori bilancio nei soli casi previsti dall'art. 194 del TUEL.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario e il Segretario comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, esercitano un potere di verifica preventiva di legittimità contabile e amministrativa e sono tenuti a sospendere o non ammettere all'ulteriore iter procedimentale le determinazioni e le proposte di deliberazione che comportino impegni di spesa in contrasto con quanto previsto dal presente articolo.

Art. 45 - Ordine al fornitore e limiti di validità

1. L'ordine al fornitore o prestatore di servizi può essere disposto esclusivamente a seguito dell'efficacia della determinazione di impegno di spesa, resa tale con il visto di copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'ordine deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 191, comma 1, del TUEL, nonché:
 - a) il codice ufficio per la fatturazione elettronica unico dell'Ente;
 - b) gli eventuali codici CIG e CUP, se previsti;
 - c) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010, con l'obbligo di indicare il conto corrente dedicato;
 - d) i termini di pagamento decorrenti dal ricevimento della fattura elettronica da parte dell'Ente, salvo sospensione in caso di DURC irregolare;
 - e) gli elementi necessari alla corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
3. È fatto espresso divieto ai dipendenti ed agli amministratori dell'Ente di emettere ordini o disporre prestazioni senza la preventiva copertura finanziaria. Ordini o affidamenti senza copertura finanziaria costituiscono irregolarità grave. La responsabilità patrimoniale per ordini privi di copertura è solidale e grava su chiunque li abbia disposti¹.
4. In caso di violazione da parte di un dipendente, il Segretario comunale o il Responsabile di Settore competente, qualora riceva segnalazione scritta o ne venga a conoscenza, è obbligato ad avviare, senza discrezionalità, il procedimento disciplinare² nei confronti del dipendente interessato.
5. In ogni caso, il Segretario comunale qualora lo ritenga opportuno potrà segnalare il fatto all'Organo di Revisione e, in presenza di danno erariale, alla Procura della Corte dei Conti.
6. Il Responsabile di Settore competente in materia può formalizzare con determinazione di impegno, entro sette giorni dalla conoscenza giuridicamente rilevante dell'obbligazione, esclusivamente per le spese previste nel DUP e di importo imponibile inferiore a € 40.000.

Art. 46 - Fatturazione elettronica

1. Il Referente per la fatturazione elettronica è nominato con atto del Responsabile del Servizio Finanziario ed è individuato, all'interno del medesimo Servizio, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il Sistema informatico dell'Ente provvede, di norma, automaticamente allo scarico dei flussi relativi alle fatture dal Sistema di Interscambio (SDI) con frequenza giornaliera, rendendole disponibili entro il giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
3. Entro i successivi dieci giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette, anche telematicamente, il documento fiscale al Responsabile di Settore competente che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.
4. Qualora non sia possibile individuare il servizio competente per carenza di dati, ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore al momento dell'ordine, ovvero per altre ragioni di non conformità fiscale³ verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso provvede autonomamente

¹ Il divieto di assumere obbligazioni senza la preventiva copertura finanziaria discende dall'art. 191, commi 1 e 4, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), che sancisce la nullità dei rapporti obbligatori sorti in assenza di regolare impegno contabile. La Corte dei conti ha costantemente ribadito la responsabilità patrimoniale personale e solidale dei soggetti che dispongano spese prive di copertura: v. Corte dei conti, Sez. Riunite, 22 aprile 1993, n. 5; Sez. Lombardia, 26 ottobre 2009, n. 805; Sez. Campania, 20 gennaio 2015, n. 14.

² L'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che disponga spese senza preventiva copertura finanziaria trova fondamento nell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, nonché nei principi generali di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti. La Corte dei conti ha chiarito che tale comportamento integra violazione dei doveri d'ufficio e può dar luogo sia a responsabilità amministrativo-contabile che disciplinare (cfr. Corte dei conti, Sez. Lazio, 21 marzo 2017, n. 86).

³ Le fatture possono essere rifiutate solo in casi molto specifici: prestazione erroneamente imputata all'ente,

al rifiuto della fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SDI), entro 10 giorni dal ricevimento, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

5. Le fatture rifiutate interrompono i termini di pagamento⁴ previsti dal D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni, che decorrono nuovamente a partire dal ricevimento da parte dell'Ente della fattura corretta e completa di tutti gli elementi richiesti.

Art. 47 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e, qualora sia necessario, sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario unitamente ai documenti giustificativi (fattura o nota, contratti, disciplinari, DURC, modulo sulla tracciabilità dei pagamenti ed eventuale altra documentazione ritenuta necessaria). Il Servizio Finanziario può, ove lo ritenga utile, richiedere ulteriore documentazione a supporto.
3. La liquidazione si articola in due fasi distinte:
 - a) *fase tecnica*, svolta dal Responsabile del settore competente, che consiste nell'accertare che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti regolarmente e nel rispetto delle condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.). Il Responsabile del settore deve inoltre verificare che l'obbligazione sia esigibile e non sospesa da termini o condizioni. È obbligatorio allegare all'atto di liquidazione, quale parte integrante e sostanziale, un DURC valido e il modulo sottoscritto sulla tracciabilità dei pagamenti. Qualora emergano irregolarità o difformità che impediscono la liquidazione, il Responsabile di Settore è tenuto a contestarle formalmente al creditore e, per conoscenza, a informarne il Servizio Finanziario.
 - b) *fase contabile*, svolta dal Responsabile del Servizio Finanziario, che consiste nelle verifiche contabili e fiscali in tempo utile per rispettare i termini di pagamento. In caso di irregolarità, non conformità con l'atto di impegno o insufficienza della disponibilità residua, il Servizio Finanziario restituisce l'atto al settore proponente, motivandone il rigetto.
4. A seguito delle liquidazioni, il Responsabile di Settore deve segnalare al Servizio Finanziario le eventuali economie di spesa rispetto all'impegno originario.
5. La liquidazione costituisce atto vincolato e precompilato⁵, da adottarsi in via automatica una volta accertata la regolare esecuzione della prestazione e la conformità della documentazione. Nel caso di spese correlate ad entrate non ancora rimosse, il Responsabile attesta automaticamente ed implicitamente, con l'atto di liquidazione tecnica, la certezza, liquidità ed esigibilità del credito.
6. Il rispetto dei termini di pagamento costituisce applicazione del principio di tempestività (art. 4 del D.Lgs. 231/2002, art. 183 TUEL e principi contabili). La responsabilità di eventuali ritardi è posta in capo a ciascun Responsabile di Settore, in quanto obiettivo di performance generico previsto dalla normativa vigente.
7. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle competenze stipendiali e relativi oneri, delle rate di ammortamento mutui e delle ritenute fiscali e previdenziali operate in qualità di sostituto d'imposta, è effettuato in forma semplificata mediante liquidazione diretta da parte del Servizio Finanziario.

assenza o errore nel CIG/CUP, assenza o errore dell'indicazione della determina. Per non conformità fiscale le fatture non possono essere rifiutate ma vanno abbuonate con nota di credito e non si possono rifiutare se non si riesce ad individuare il servizio competente.

⁴ Il rifiuto di una fattura elettronica tramite SDI comporta l'interruzione dei termini di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002. I termini decorrono nuovamente a partire dal ricevimento da parte dell'Ente di una fattura regolarmente emessa e completa di tutti gli elementi richiesti. Sul punto si veda la circolare del MEF – RGS prot. 2674 del 21/01/2015, che ha chiarito che il rifiuto tempestivo di una fattura "irregolare o incompleta" esclude la decorrenza degli interessi di mora.

⁵ La Corte dei Conti ha più volte ribadito che la liquidazione costituisce un atto vincolato e di natura ricognitiva, volto a verificare la regolare esecuzione della prestazione e la conformità della documentazione rispetto all'impegno assunto, senza margini di discrezionalità. In tal senso, cfr. Corte dei Conti, Sez. Contr. Lombardia, del. n. 375/2013; Sez. Contr. Campania, del. n. 183/2016; Sez. Autonomie, del. n. 19/2019.

8. Il Servizio Finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, appone il visto di controllo e riscontro sugli atti di liquidazione, di norma con modalità informatiche tramite il sistema gestionale. Tale adempimento, pur avvenendo con procedure digitali semplificate, costituisce attestazione formale della regolarità contabile e finanziaria dell'atto e ne assicura la tracciabilità, assumendo pieno valore giuridico ai fini dell'esecuzione del pagamento.
10. Nel caso il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al Settore proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Art. 48 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali, collettivi o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato è effettuata esclusivamente su supporto informatico, con possibilità di stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, distinti tra gestione di competenza e residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5-7 del D.Lgs. 118/2011.
6. I mandati sono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario effettua i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
 - c) compatibilità del pagamento con eventuali vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica.
8. In casi eccezionali e motivati, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario può, con propria comunicazione scritta e sottoscritta digitalmente, ordinare al Tesoriere il pagamento di somme anche in assenza del relativo mandato⁶.
9. I pagamenti disposti ai sensi del comma precedente, nonché quelli relativi a spese ricorrenti a scadenza determinata che il Tesoriere è comunque tenuto a eseguire per

⁶ In materia di pagamenti disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario in assenza di mandato, la giurisprudenza contabile ha chiarito che tale facoltà deve essere esercitata solo in casi eccezionali, debitamente motivati e a fronte di un danno grave e certo derivante dal mancato pagamento. La Corte dei Conti ha ribadito che il pagamento in assenza di regolare ordinativo costituisce un'ipotesi di irregolarità amministrativo-contabile, sanabile mediante regolarizzazione entro breve termine, normalmente individuato in 15 giorni (cfr. Corte dei Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 4/2002; Corte dei Conti, Sez. contr. Lombardia, deliberazione n. 118/2013; Corte dei Conti, Sez. contr. Toscana, deliberazione n. 68/2015). Tale procedura trova fondamento anche nei principi contabili applicati di cui al D.Lgs. 118/2011, che richiedono la regolarità formale e sostanziale dei pagamenti, nonché nell'art. 185 TUEL, che disciplina i contenuti obbligatori del mandato di pagamento.

disposizioni di legge, contratti o norme speciali, devono essere regolarizzati con emissione di mandato entro i trenta giorni successivi.

Art. 49 - Il pagamento dei residui passivi

1. I pagamenti dei residui passivi avvengono esclusivamente nei limiti delle obbligazioni giuridicamente perfezionate e registrate.
2. La verifica dell'esigibilità della spesa è attestata dal Responsabile del Settore competente⁷, mediante la regolare liquidazione della stessa.
3. Il Servizio Finanziario, in sede di emissione dei mandati, esercita il controllo contabile e fiscale, provvedendo al pagamento nei termini di legge e nel rispetto del principio di tempestività dei pagamenti di cui al D.Lgs. 231/2002.
4. Eventuali variazioni o rettifiche sui residui passivi sono tempestivamente comunicate dal Servizio Finanziario al Tesoriere con apposita nota formale.

SEZIONE III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 50 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Ente è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e di bilancio e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili presenti nel TUEL e nel presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
2. Il Consiglio dell'Ente provvede, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, alla verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure necessarie per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai Responsabili di Settore, provvede a:
 - a) segnalare con tempestività i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio;
 - b) presentare le proprie valutazioni, ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Responsabili di Settore riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata: lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per la spesa: lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario può limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio.
7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 183, comma 7, del TUEL, ha effetto

⁷ La competenza all'accertamento dell'esigibilità dei residui passivi è attribuita al Responsabile di Settore in ragione della sua responsabilità gestionale e conoscitiva diretta, come previsto dai principi della contabilità pubblica e ribadito dalla prassi contabile degli enti locali.

immediato ed è vincolante per tutti i servizi dell'Ente, permanendo sino all'attuazione dei provvedimenti necessari al riequilibrio di bilancio. La decisione è comunicata ai Responsabili di Settore e alla Giunta comunale, la quale può fornire indirizzi sulle priorità da attuare.

8. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di fornire tempestivamente al Servizio Finanziario tutte le informazioni relative alla gestione delle entrate e delle spese. La mancata o tardiva comunicazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta responsabilità amministrativa e disciplinare.
9. In caso di urgenza, la Giunta può adottare provvedimenti provvisori di riequilibrio, da sottoporre a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque non oltre il termine del 30 settembre dell'anno di riferimento, in coerenza con quanto previsto dall'art. 193 del TUEL.

Art. 51 - Procedure di salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), il Consiglio comunale provvede con propria deliberazione, da adottarsi entro i termini di legge, alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio e degli equilibri di bilancio.
2. In sede di monitoraggio degli equilibri, il Responsabile del Servizio finanziario è coadiuvato da tutti i Responsabili di Settore, i quali devono collaborare attivamente e fornire tempestivamente i dati, le informazioni e ogni elemento utile alla corretta rappresentazione della gestione di competenza.
3. Qualora dal monitoraggio emerga un effettivo o potenziale squilibrio, il Responsabile del Servizio finanziario procede in piena autonomia tecnica e discrezionale all'elaborazione della relazione tecnico-contabile, che è trasmessa alla Giunta, al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore.
4. Sulla base della relazione, il Responsabile del Servizio finanziario predispone direttamente la proposta di deliberazione consiliare di salvaguardia degli equilibri, anche prescindendo dalle richieste dei Responsabili di Settore. Le indicazioni provenienti dai Settori, seppur non vincolanti, costituiscono elementi di indirizzo utili al Servizio finanziario.
5. I Responsabili di Settore, preso atto della relazione e della proposta del Responsabile del Servizio finanziario, individuano ed adottano le soluzioni operative più idonee per dare attuazione alle misure correttive e garantire il ripristino degli equilibri di bilancio.
6. A seguito dell'adozione della deliberazione consiliare di salvaguardia, i Responsabili di Settore sono tenuti ad adeguarsi alle misure correttive approvate e a concorrere, nell'ambito delle rispettive competenze, al raggiungimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di incremento o consolidamento degli accertamenti di entrata.
7. In attesa della deliberazione consiliare, il Responsabile del Servizio finanziario può adottare, con propria determinazione, misure cautelative di gestione atte a contenere la spesa o a sospendere impegni non obbligatori, dandone comunicazione immediata alla Giunta e al Segretario comunale. Le misure cautelative non possono riguardare le spese obbligatorie e inderogabili (quali stipendi, oneri previdenziali e contrattuali, rate di mutuo, imposte e tasse).

Art. 52 - Stato di attuazione dei programmi

1. Il Consiglio comunale può provvedere, entro il 31 luglio di ciascun anno, alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL e dell'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
2. Si adempie a tale ricognizione, di norma riferita al 30 giugno, con l'approvazione della deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 TUEL ed è da intendersi implicita nella discussione stessa anche se non esplicitata o formalmente predisposta.
3. Su richiesta di un consigliere comunale, lo stato di attuazione dei programmi è illustrato dalla Giunta in forma verbale durante la seduta consiliare dedicata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 53 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, è effettuata la verifica complessiva di tutte le voci di entrata e di spesa, compresi il fondo di riserva, il fondo di cassa e gli accantonamenti obbligatori, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio e degli equilibri generali di bilancio, ai sensi dell'art. 175, comma 8, e dell'art. 193 del TUEL.
2. L'assestamento generale è approvato contestualmente e con la medesima deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

SEZIONE IV - INVESTIMENTI

Art. 54 - Fonti di finanziamento degli investimenti

1. Le spese di investimento sono finanziate esclusivamente mediante le fonti previste dall'art. 199 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati.
2. In particolare, costituiscono fonti di finanziamento:
 - a) entrate in conto capitale destinate per legge o per vincolo specifico;
 - b) avanzo di parte corrente del bilancio, nei limiti consentiti, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti comprensive delle quote di ammortamento dei prestiti;
 - c) proventi derivanti da alienazioni e valorizzazioni di beni patrimoniali e diritti reali, nonché da oneri di urbanizzazione e relative sanzioni;
 - d) trasferimenti in conto capitale da Stato, Regioni, Unione Europea, organismi internazionali, altri enti pubblici e soggetti privati;
 - e) avanzo di amministrazione, nelle forme previste dall'art. 187 TUEL;
 - f) ulteriori forme di copertura che non costituiscono indebitamento, ammesse dalla normativa vigente;
 - g) mutui e altre forme di indebitamento previste dalla legge;
 - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite.
3. In sede di programmazione pluriennale l'Ente privilegia l'utilizzo di risorse proprie e trasferimenti, ricorrendo all'indebitamento solo in assenza di soluzioni alternative o quando esso risulti economicamente più vantaggioso e sostenibile.

Art. 55 - Programmazione degli investimenti

1. La programmazione degli investimenti è predisposta dal Responsabile del Servizio Patrimonio/Lavori Pubblici su indicazione della Giunta comunale e ne individua le fattibilità dell'opera, predispone il relativo progetto e, ove superi la soglia massima per gli affidamenti diretti, il piano economico-finanziario.
2. La programmazione degli investimenti è coerente con il Documento Unico di Programmazione (DUP), tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, e individua per ciascun intervento le fonti di finanziamento e i relativi cronoprogrammi, nel rispetto della normativa di settore.
3. Il Responsabile del Servizio Patrimonio/Lavori Pubblici è tenuto ad indicare gli interventi obbligatori da porre in essere sugli immobili per garantirne l'adeguamento normativo. Tali interventi devono essere prioritari rispetto agli investimenti di cui al comma 1.
4. Per ogni intervento di investimento, l'organo deliberante, nell'approvazione del progetto e del piano economico-finanziario, deve dare atto della copertura finanziaria delle spese nel bilancio di previsione e assumere l'impegno da inserire nei bilanci futuri le ulteriori previsioni di spesa relative agli esercizi successivi.
5. La copertura finanziaria deve risultare giuridicamente perfezionata prima dell'avvio delle procedure di gara o, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture⁸.

⁸ A titolo esemplificativo, nel caso di ricorso al mutuo, l'Ente è tenuto a stipulare il contratto di finanziamento con la Cassa Depositi e Prestiti o con l'istituto mutuante prescelto entro i termini previsti dalla fonti di finanziamento.

6. Le tariffe e i corrispettivi dei servizi pubblici connessi ad investimenti devono essere determinati in coerenza con il piano economico-finanziario, in misura tale da garantire la copertura integrale dei costi, compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario.
7. I piani economico-finanziari sono predisposti dal Servizio proponente e sottoscritti dal relativo Responsabile. Essi evidenziano, in forma analitica, la copertura finanziaria dell'intervento, le proiezioni di spesa pluriennali e gli eventuali oneri gestionali derivanti, e sono trasmessi al Servizio Finanziario unitamente alla proposta di deliberazione.
8. Ogni progetto di investimento e il relativo piano economico-finanziario devono essere corredati dal parere tecnico del Responsabile del Servizio Patrimonio/Lavori Pubblici, che attesta la necessità dell'opera, la congruità tecnica ed economica, la fattibilità, il rispetto del cronoprogramma e la destinazione dell'intervento. Tale parere è vincolante e condizione imprescindibile per l'approvazione del progetto da parte dell'organo politico.
9. L'organo politico, in sede di approvazione della programmazione degli investimenti, adotta la programmazione tecnica predisposta dal Responsabile del Servizio Patrimonio/Lavori Pubblici nel rispetto del comma 3.

Art. 56 - Ricorso all'indebitamento

1. L'Ente ricorre all'indebitamento solo nelle forme consentite dalla legge e dai principi contabili, esclusivamente per finanziare spese di investimento.
2. L'indebitamento non è ammesso per spese correnti e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. La deliberazione di ricorso all'indebitamento deve dare conto della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei limiti di legge in materia di indebitamento, equilibrio di bilancio e pareggio di finanza pubblica.
4. L'Ente può altresì contrarre mutui o altre forme di indebitamento per finanziare trasferimenti in conto capitale ad altri enti pubblici o statali, a condizione che:
 - a) le somme trasferite siano vincolate alla realizzazione di opere o investimenti sul territorio comunale di Montecchio Emilia o comunque destinati a produrre benefici durevoli per la collettività locale;
 - b) l'ente beneficiario assuma l'impegno formale a destinare le risorse esclusivamente all'intervento individuato;
 - c) la spesa sia qualificabile come spesa di investimento ai sensi dei principi contabili vigenti.
5. Ogni operazione di ricorso all'indebitamento deve essere corredata dal parere tecnico-contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, che verifica la compatibilità con gli equilibri di bilancio, il rispetto dei limiti di legge e la sostenibilità nel medio-lungo periodo. Tale parere è vincolante ai fini dell'adozione della deliberazione autorizzativa.

Art. 57 - Aperture di credito bancario a medio/lungo termine

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine finalizzate al finanziamento degli investimenti sono consentite esclusivamente nelle forme disciplinate dall'articolo 205-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e nel rispetto dei principi contabili applicati.
2. Tali operazioni sono autorizzate dall'organo consiliare, previo parere vincolante del Responsabile del Servizio Finanziario sulla sostenibilità dell'indebitamento e sulla compatibilità con gli equilibri di bilancio e i limiti di finanza pubblica.
3. Le aperture di credito non possono in alcun modo essere destinate al finanziamento di spese correnti.

Art. 58 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, prestiti obbligazionari o altre forme di indebitamento, per le quali operi il regime di eccezione dal versamento alla Tesoreria Unica, possono essere temporaneamente reimpiegate in operazioni finanziarie, finalizzate ad aumentare la redditività delle stesse, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti per cui sono state contratte.
2. Le operazioni di reimpiego devono:

- a) essere effettuate mediante procedure di confronto concorrenziale (anche in forma semplificata o informale) secondo le norme regolamentari dell'Ente;
 - b) avvenire esclusivamente con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria;
 - c) garantire in ogni caso l'integrale conservazione del capitale investito e la disponibilità delle somme entro i termini stabiliti dal cronoprogramma dell'investimento finanziato.
3. Anche qualora le operazioni siano effettuate da intermediari diversi dal Tesoriere, le risorse devono transitare su conti, depositi e dossier titoli intestati all'Ente ed aperti presso il Tesoriere, il quale esegue le disposizioni impartite dall'Ente o dall'intermediario finanziario incaricato.
 4. La gestione della liquidità di cui al presente articolo è subordinata al parere vincolante del Responsabile del Servizio Finanziario, che attesta la coerenza delle operazioni con le norme di legge, i principi contabili, gli equilibri di bilancio e il rispetto delle finalità di investimento.
 5. La decisione finale sull'effettuazione delle operazioni di reimpiego è di competenza della Giunta Comunale, che delibera su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario e nel rispetto dei vincoli espressi nel parere di cui al comma 4.

SEZIONE V - RESIDUI E PROGRAMMAZIONE DI CASSA

Art. 59 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. Entro la predisposizione del rendiconto di gestione, l'Ente provvede annualmente al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, come previsto dall'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, e secondo le modalità dettate dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili applicati (Allegato 4/2).
2. I Responsabili di Settore o Servizio verificano i residui di competenza, valutandone la fondatezza giuridica, l'esigibilità e la corretta imputazione, indicando motivatamente se mantenerli, cancellarli o reimputarli a esercizi successivi.
3. I residui attivi derivanti da entrate quali rette, sanzioni amministrative o altri crediti di natura corrente possono essere stralciati esclusivamente in presenza di una comprovata e documentata inesigibilità, non potendo il mero decorso del tempo costituire elemento sufficiente allo stralcio. È dovere del Responsabile competente attivare ogni procedura utile al recupero del credito, evitando che esso decada o venga meno per inerzia dell'amministrazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina il processo, integra le risultanze e propone alla Giunta la deliberazione di riaccertamento. Le modalità tecniche di riaccertamento e di raccordo con i principi contabili sono di sua esclusiva autonomia professionale, nel rispetto della normativa vigente.
5. La deliberazione della Giunta, motivata e completa dei prospetti di dettaglio, è propedeutica all'approvazione del rendiconto e incide sulla determinazione del risultato di amministrazione.
6. I Responsabili di Settore sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni operative impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di assicurare uniformità di criteri, coerenza contabile e rispetto della normativa applicabile.

Art. 60 - Gestione dei residui attivi e passivi

1. I residui attivi e passivi sono oggetto di monitoraggio costante da parte dei Responsabili di Settore, i quali verificano periodicamente la sussistenza delle ragioni del credito o del debito e comunicano al Servizio Finanziario eventuali variazioni rilevanti ai fini della corretta rappresentazione contabile.
2. I Responsabili di Settore adottano tutte le iniziative necessarie per garantire l'effettiva esigibilità dei residui attivi, comprese le azioni di sollecito, recupero coattivo o messa in mora, secondo le procedure previste dall'ordinamento.
3. I residui passivi devono essere costantemente verificati in ordine alla loro esigibilità, provvedendo alla tempestiva liquidazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate ed evitando l'accumulo di passività non corrispondenti a debiti effettivi.

4. Il Servizio Finanziario cura l'allineamento dei residui con la gestione di cassa e con la programmazione finanziaria, anche in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di variazioni, garantendo il rispetto dei principi contabili di veridicità, attendibilità e trasparenza.
5. La gestione dei residui costituisce oggetto di specifica attenzione nell'attività di controllo di gestione e nelle verifiche interne, nonché nelle relazioni da trasmettere agli organi di revisione e alla Corte dei conti.

Art. 61 - Gestione dei flussi di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone annualmente il prospetto dei flussi di cassa, assicurando la compatibilità tra incassi e pagamenti e la tutela degli equilibri di tesoreria.
2. Il Piano annuale dei flussi di cassa è adottato con deliberazione della Giunta comunale entro il 28 febbraio, sul modello reso disponibile dalla Ragioneria Generale dello Stato. Gli aggiornamenti successivi sono approvati dal Responsabile del Servizio finanziario mediante proprie determinazioni riferite alle consistenze aggiornate al 31 luglio e al 31 ottobre. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la Giunta comunale prende atto del prospetto consuntivo predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. L'elaborazione dei flussi è supportata dal sistema informativo contabile dell'Ente. In mancanza di strumenti gestionali idonei, si ricorre ad una metodologia prudente sulla base di dati storici e prospettici.
4. Il Tesoriere comunale fornisce al Servizio finanziario i dati aggiornati relativamente a cassa, riscossioni e pagamenti, come supporto operativo.
5. Il prospetto dei flussi di cassa è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – Provvedimenti", per garantire trasparenza e tracciabilità.
6. In caso di tensioni di liquidità, il Responsabile del Servizio finanziario segnala tempestivamente alla Giunta comunale e al Segretario generale le misure correttive necessarie, con possibile proposta di ricorso all'anticipazione di tesoreria o altri strumenti di riequilibrio consentiti dalla normativa.

SEZIONE VI - ENTRATE VINCOLATE

Art. 62 - Determinazione della cassa vincolata

1. Ai sensi del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011), la cassa vincolata rappresenta la quota delle disponibilità liquide dell'Ente riferibile a entrate aventi specifica destinazione per legge, per trasferimenti, per vincoli derivanti da mutui o altre fonti di finanziamento vincolato.
2. L'importo della cassa vincolata è determinato sulla base dei residui attivi e delle entrate vincolate accertate e riscosse, al netto dei relativi impegni di spesa. Il calcolo è effettuato dal Responsabile del Servizio finanziario, che ne certifica l'entità in sede di predisposizione del rendiconto e ogniqualvolta ciò sia richiesto da disposizioni normative.
3. La gestione della cassa vincolata è di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, il quale assicura che essa sia utilizzata esclusivamente per il finanziamento delle spese connesse ai vincoli di destinazione originari. Il Tesoriere comunale è tenuto a evidenziare contabilmente la quota di cassa vincolata e a rendicontarne l'ammontare secondo le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.
4. In caso di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, deve essere sempre garantita la disponibilità della quota corrispondente alla cassa vincolata, che non può essere destinata al finanziamento di spese prive di vincolo.
5. Qualora l'Ente non disponga di un sistema gestionale in grado di effettuare in modo automatico la determinazione della cassa vincolata secondo i criteri di cui al principio contabile, continua ad applicarsi, in via transitoria, la metodologia semplificata di calcolo basata sulla ricostruzione storica delle entrate e delle spese vincolate, fino all'adozione di strumenti informatici idonei.
6. La certificazione della cassa vincolata è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario. L'obbligo di trasparenza si intende assolto mediante la

pubblicazione del provvedimento nella sezione “Amministrazione Trasparente – Provvedimenti”.

Art. 63 - Accertamento e gestione delle entrate vincolate

1. Le entrate soggette a vincolo di destinazione devono essere accertate, a cura del Responsabile del settore competente, mediante apposita determinazione dirigenziale, da adottarsi prima del loro regolare incasso. La determina deve indicare con chiarezza la natura del vincolo e la correlata destinazione della spesa, trasmettendo copia al Servizio finanziario per i successivi adempimenti contabili.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario assicura il corretto recepimento dei vincoli nelle scritture contabili e ne cura il monitoraggio, anche sulla base delle informazioni trasmesse dai Responsabili di settore.
3. Le somme vincolate non utilizzate entro la chiusura dell'esercizio confluiscono automaticamente nella quota vincolata del risultato di amministrazione, ai sensi dell'art. 187 del TUEL e dei principi contabili applicati.
4. È fatto divieto di utilizzare entrate vincolate per finalità diverse da quelle espressamente previste dalla legge, dal trasferimento o dal provvedimento di assegnazione.

TITOLO IV - RENDICONTAZIONE

SEZIONE I - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 64 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati della gestione avviene mediante il Rendiconto della gestione, che si compone del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, redatti in conformità al D.Lgs. 118/2011 e ai principi contabili applicati.
2. Al Rendiconto è allegata la relazione illustrativa della Giunta, che evidenzia i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati, le motivazioni degli eventuali scostamenti, lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, nonché gli effetti economico-patrimoniali e finanziari della gestione.
3. Il Rendiconto della gestione è corredato dalla relazione del Revisore dei Conti, redatta ai sensi dell'art. 239 del TUEL, che attesta la regolarità contabile e finanziaria della gestione e formula le proprie valutazioni e proposte.
4. L'approvazione del Rendiconto della gestione è di competenza del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, nei termini stabiliti dalla legge.
5. Il Rendiconto costituisce atto fondamentale di controllo e di trasparenza, ed è redatto in coerenza con i principi di veridicità, correttezza, chiarezza e confrontabilità.

Art. 65 - Approvazione del rendiconto

1. Nei termini stabiliti con il P.E.G. e, comunque, nel rispetto della normativa vigente, i Responsabili di Settore presentano alla Giunta una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, evidenziando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione necessaria alla redazione della relazione della Giunta di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità di cui all'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011.
2. Il riaccertamento ordinario dei residui, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL, è effettuato con deliberazione della Giunta Comunale sulla base delle informazioni e dei prospetti predisposti dai Responsabili di Settore.
3. Le modalità istruttorie per la rilevazione, la verifica e la proposta di mantenimento, reimputazione o eliminazione dei residui sono stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario, che le comunica di volta in volta ai Responsabili di Settore. A tal fine, il Responsabile Finanziario può disporre l'utilizzo di atti settoriali distinti, di prospetti unici coordinati o di ulteriori pareri tecnici integrativi, in funzione delle esigenze di correttezza contabile e di coerenza con gli equilibri di bilancio.
4. Lo schema di Rendiconto, approvato dalla Giunta unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è trasmesso all'Organo di Revisione per la redazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del TUEL, da presentarsi nei termini di legge.
5. Il deposito dello schema di Rendiconto della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, è assolto mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente - Provvedimenti", modalità che costituisce adempimento ordinario dell'obbligo di deposito. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini previsti dall'art. 227, comma 2, del TUEL per la consultazione da parte dei consiglieri comunali.
6. La convocazione del Consiglio Comunale può essere disposta anche prima del decorso dei termini di cui all'art. 227, comma 2, del TUEL, purché la seduta consiliare sia fissata in modo da garantire che, alla data della stessa, sia comunque decorso il termine minimo di venti giorni dalla pubblicazione dello schema di rendiconto e dei relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente.
7. Il Rendiconto della gestione, corredato dalla relazione della Giunta, dalla relazione dell'Organo di Revisione e dagli allegati previsti dalla normativa, è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo diversa scadenza stabilita dalla normativa vigente.

SEZIONE II - RENDICONTI FINANZIARI

Art. 66 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, redatto ai sensi dell'art. 228 del TUEL, costituisce lo strumento fondamentale per la dimostrazione dei risultati finali della gestione autorizzatoria, mettendo a confronto le previsioni definitive con le corrispondenti risultanze della gestione.
2. Esso consente di verificare:
 - a) la corrispondenza tra le entrate accertate e riscosse rispetto alle previsioni iniziali e definitive;
 - b) la corrispondenza tra gli impegni assunti e i pagamenti effettuati rispetto alle autorizzazioni di spesa;
 - c) il rispetto degli equilibri generali di bilancio e delle norme sul pareggio finanziario, nonché la coerenza con i vincoli di finanza pubblica.
3. Il conto del bilancio è redatto secondo gli schemi e le modalità di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, nonché ai principi contabili applicati allegati al medesimo decreto.
4. Il conto del bilancio ha natura esclusivamente consuntiva e non programmatica, costituendo base conoscitiva per la valutazione della gestione finanziaria e per la redazione della relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL.
5. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza oltre a quelli previsti dalla normativa vigente, ferma restando la facoltà dell'Ente di introdurre, con deliberazione consiliare, indicatori gestionali o di performance ulteriori, purché coerenti con il sistema contabile armonizzato.

Art. 67 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere dell'Ente, in osservanza a quanto disposto dall'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, al fine di dimostrare e giustificare il proprio operato. Il Tesoriere è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti per le gestioni finanziarie e patrimoniali affidategli.
2. Il conto del Tesoriere, redatto secondo lo schema approvato con l'allegato 17 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, è reso all'Ente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, provvede a trasmettere il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, in adempimento a quanto disposto dall'art. 226 del TUEL.

Art. 68 - Conto degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni, in conformità a quanto previsto dall'art. 233 del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, dimostrando e giustificando le operazioni effettuate.
2. I conti devono essere redatti secondo i modelli ministeriali vigenti e corredati della documentazione giustificativa prescritta dalla normativa.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o un suo delegato, provvede:
 - a) alla verifica e parificazione dei conti resi dagli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
 - b) al deposito dei conti presso la competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL, secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente.
4. Non costituiscono agenti contabili esterni e pertanto non sono soggetti agli obblighi di resa del conto di cui al presente articolo:
 - a) i gestori delle strutture ricettive incaricati della riscossione e riversamento dell'imposta di soggiorno, i quali operano quali responsabili d'imposta ai sensi della normativa tributaria di riferimento;
 - b) i soggetti che, pur affidatari di servizi di riscossione o gestione per conto dell'Ente, non hanno mai la materiale disponibilità di somme di denaro o valori, in quanto gli incassi

- avvengono esclusivamente tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario, PagoPA o analoghi sistemi elettronici) con accredito diretto sul conto dell'Ente.
5. Restano invece assoggettati agli obblighi di resa del conto gli agenti contabili esterni che, per effetto di legge o di contratto, abbiano la materiale disponibilità di denaro o valori pubblici.

SEZIONE III - RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI

Art. 69 - Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'Ente adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 2, commi 1 e 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e dell'allegato n. 4/3, relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 70 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati attraverso la contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi applicati di cui all'allegato n. 1 e all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il conto economico è redatto in conformità allo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 71 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio dell'Ente al termine dell'esercizio, ed è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e all'allegato n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

SEZIONE IV - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 72 - Bilancio consolidato

1. L'Ente redige annualmente il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri previsti dal principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato si compone di:
 - a) conto economico consolidato;
 - b) stato patrimoniale consolidato;
 - c) relazione sulla gestione consolidata, comprensiva della nota integrativa;
 - d) relazione dell'Organo di Revisione.
3. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio comunale, con deliberazione da adottarsi entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo termini diversi stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 73 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e dell'area di consolidamento

1. L'individuazione e l'aggiornamento annuale dell'elenco degli enti, organismi ed aziende che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) e dell'area di consolidamento è effettuata dal servizio competente in materia di partecipazioni.
2. L'elenco aggiornato è approvato dalla Giunta comunale entro i termini utili alla predisposizione del bilancio consolidato.
3. Eventuali modifiche intervenute in corso d'anno sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario per le conseguenti valutazioni ai fini del consolidamento.

Art. 74 - Formazione del bilancio consolidato

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel Gruppo Amministrazione Pubblica trasmettono i propri bilanci consuntivi e le ulteriori informazioni richieste per la predisposizione del bilancio consolidato entro 30 giorni dall'approvazione dei rispettivi bilanci.
2. Il Servizio Finanziario, sulla base dei documenti e delle informazioni acquisite, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del gruppo, comprensiva della nota integrativa.
3. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, che rende la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. d-bis) del TUEL, entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
4. Il deposito dello schema di bilancio consolidato, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, è assolto mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti". Tale pubblicazione costituisce adempimento ordinario dell'obbligo di deposito e deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio comunale. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione ai consiglieri.

Art. 75 - Ricognizione e razionalizzazione delle partecipazioni

1. La ricognizione periodica delle partecipazioni societarie detenute dal Comune, prevista dall'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), è curata dal Segretario comunale, quale responsabile della trasparenza e garante della legalità dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario comunale provvede a:
 - a) coordinare la raccolta e la verifica delle informazioni necessarie alla predisposizione della ricognizione annuale e del piano di razionalizzazione delle partecipazioni;
 - b) predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale, contenente gli esiti della ricognizione e le misure di razionalizzazione da adottare;
 - c) assicurare la trasmissione del provvedimento approvato al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro i termini previsti dalla normativa.
3. I Responsabili di Settore e il Servizio Finanziario collaborano con il Segretario comunale, fornendo tempestivamente i dati economico-finanziari e patrimoniali relativi alle partecipazioni di rispettiva competenza.
4. L'Organo di revisione economico-finanziaria esprime parere sul piano di razionalizzazione delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 3, del D.Lgs. 267/2000.

SEZIONE V - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 76 - Avanzo di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione, determinato in sede di rendiconto, è distinto nelle seguenti componenti, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000:
 - a) quota accantonata;
 - b) quota vincolata;
 - c) quota destinata agli investimenti;
 - d) quota libera.
2. L'applicazione dell'avanzo di amministrazione avviene nel rispetto della normativa vigente e degli equilibri complessivi di bilancio.
3. Le quote accantonata, vincolata e destinata agli investimenti sono applicate al bilancio di previsione, in qualsiasi momento dell'esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario, che esercita in autonomia valutativa e discrezionale le modalità di applicazione, con propria determinazione, sulla base delle risultanze contabili e delle richieste motivate dei Responsabili di Settore, senza necessità di deliberazione consiliare, salvo diversa previsione normativa.
4. La quota libera dell'avanzo di amministrazione è applicabile esclusivamente con deliberazione consiliare, da assumere contestualmente o successivamente all'approvazione del rendiconto, in conformità a quanto previsto dall'art. 187 del TUEL.

5. L'assolvimento degli obblighi di comunicazione relativi all'applicazione delle quote accantonata, vincolata e destinate agli investimenti è garantito mediante la pubblicazione delle determinazioni del Responsabile del Servizio finanziario nella sezione "Amministrazione trasparente – Provvedimenti", ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza.

SEZIONE VI - ENTRATE VINCOLATE

Art. 77 - Gestione dei vincoli di destinazione sulle entrate

1. Le entrate vincolate, derivanti da trasferimenti, mutui, contributi, oneri di urbanizzazione o altre fonti con destinazione specifica, sono gestite in modo distinto, assicurando la separata evidenza contabile e l'osservanza dei vincoli previsti dalla normativa vigente.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario cura, con autonomia tecnica, la corretta imputazione contabile e il monitoraggio delle entrate vincolate, garantendo la tracciabilità e la tutela dei vincoli anche in termini di cassa.
3. I Responsabili di Settore competenti, per i progetti o le attività cui le entrate sono destinate, hanno l'obbligo di:
 - a) predisporre tempestivamente la determinazione di accertamento dell'entrata e assicurarsi che sia registrata e correttamente vincolata;
 - b) seguire l'iter amministrativo delle risorse vincolate, curandone l'utilizzo esclusivamente per le finalità previste;
 - c) comunicare senza ritardo al Servizio finanziario ogni variazione, criticità o omissione che possa incidere sulla gestione del vincolo;
 - d) collaborare alla predisposizione delle rendicontazioni richieste dai soggetti finanziatori.
4. La mancata o tardiva adozione della determinazione di accertamento di entrate vincolate costituisce responsabilità del Responsabile di Settore competente, che deve provvedere senza indugio alla regolarizzazione amministrativa e contabile, trasmettendo al Servizio finanziario la documentazione necessaria per la corretta registrazione e imputazione, anche ai fini dell'eventuale reimputazione secondo i principi contabili applicati. Eventuali effetti sugli equilibri o sulla corretta applicazione dei vincoli sono oggetto di segnalazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario ai sensi della normativa vigente.
5. L'utilizzo temporaneo delle entrate vincolate in termini di cassa è ammesso esclusivamente nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del TUEL. Il reintegro deve avvenire senza ritardo, non appena disponibili risorse libere, secondo quanto previsto dai principi contabili applicati.
6. La responsabilità della corretta gestione delle entrate vincolate ricade congiuntamente sul Responsabile del Servizio finanziario, per gli aspetti contabili, e sul Responsabile di Settore competente, per gli aspetti amministrativi e gestionali.

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

SEZIONE I - PATRIMONIO E INVENTARIO

Art. 78 - Patrimonio

1. L'Ente dispone di un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione, economicità, efficienza e trasparenza.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. La rappresentazione contabile del patrimonio consente di determinare la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni immobili dell'Ente si distinguono nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali: appartengono al demanio comunale i beni indicati dagli artt. 822 e 824 del codice civile, nonché quelli dichiarati tali da leggi speciali. Essi sono inalienabili, imprescrittibili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge;
 - b) beni patrimoniali indisponibili: rientrano tra questi i beni elencati dall'art. 826 del codice civile e da leggi speciali, nonché i beni destinati a un pubblico servizio e quelli di interesse storico, artistico, scientifico, archivistico, bibliografico, naturalistico o culturale. Anche i beni indisponibili non possono essere alienati se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e conservano la loro destinazione fino a quando non intervenga il provvedimento che ne dichiara la cessazione;
 - c) beni patrimoniali disponibili: sono tutti i beni non rientranti nelle categorie precedenti, destinati a produrre reddito o comunque suscettibili di utilizzazione economica secondo le regole del diritto privato. Essi possono essere alienati, permutati o concessi in uso secondo le norme di diritto comune e le disposizioni regolamentari dell'Ente.
4. I beni mobili dell'Ente costituiscono parte integrante del patrimonio e sono soggetti a inventariazione secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011).
5. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con deliberazione della Giunta comunale, previo accertamento dei presupposti di legge.

Art. 79 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta in modo sistematico l'insieme dei beni dell'Ente e costituisce strumento di conoscenza, gestione e controllo del patrimonio.
2. I beni sono iscritti nell'inventario e raggruppati in relazione al regime giuridico cui sono assoggettati nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario avvengono nel rispetto del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e delle disposizioni del presente regolamento.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina le operazioni inventariali e assicura l'uniformità dei criteri di rilevazione.
5. Ogni settore dell'Ente è tenuto a comunicare tempestivamente le variazioni relative ai beni utilizzati o gestiti e, in ogni caso, a trasmettere annualmente, entro il 31 marzo, l'elenco aggiornato delle variazioni patrimoniali all'Ufficio competente.
6. L'aggiornamento delle scritture inventariali relative ai beni mobili è di competenza del Servizio Economato, in raccordo con i Responsabili dei Settori interessati. È facoltà del Responsabile del Servizio Economato avvalersi di ditta esterna specializzata per il relativo aggiornamento.
7. I beni, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie e delle eventuali opere di miglioramento, sono valutati secondo le modalità previste dai principi contabili applicati alla contabilità economico-patrimoniale.

8. Devono essere iscritti in inventario anche i beni in corso di costruzione o realizzazione, classificati come opere in costruzione, con separata evidenza fino alla loro ultimazione e collaudo.
9. I beni mobili della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla medesima funzione e di modesto valore economico, possono essere iscritti come universalità di beni. Si considerano di modesto valore, ai fini del presente regolamento, i beni il cui valore unitario cadauno sia non superiore o uguale a € 1.500,00 al netto di IVA.
10. In conformità a quanto stabilito dal punto 4.18 del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale, l'inventario delle immobilizzazioni deve rilevare distintamente almeno le seguenti categorie di beni:
 - a) mezzi di trasporto stradali leggeri;
 - b) mezzi di trasporto stradali pesanti;
 - c) automezzi ad uso specifico;
 - d) mezzi di trasporto aerei;
 - e) mezzi di trasporto marittimi;
 - f) macchinari per ufficio;
 - g) impianti e attrezzature;
 - h) hardware;
 - i) fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale o istituzionale;
 - j) equipaggiamento e vestiario;
 - k) materiale bibliografico;
 - l) mobili e arredi per uffici;
 - m) mobili e arredi per alloggi e pertinenze;
 - n) mobili e arredi per locali ad uso specifico;
 - o) strumenti musicali;
 - p) opere dell'ingegno – software prodotto.

Art. 80 - Inventario e ammortamento

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare almeno i seguenti elementi:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) gli estremi catastali;
 - c) la classificazione in patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile;
 - d) il valore determinato secondo la normativa vigente, comprensivo delle manutenzioni straordinarie eseguite e delle eventuali migliorie apportate;
 - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
2. L'inventario dei beni mobili deve evidenziare almeno i seguenti elementi:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
 - b) la quantità e il numero;
 - c) il valore;
 - d) il consegnatario responsabile del bene.

L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione a ciascun bene di un numero identificativo univoco, secondo criteri e modalità stabiliti dal Servizio Finanziario. Per ogni cespite devono essere precisati: la descrizione, la quantità, il valore, l'ubicazione, il settore o centro di costo cui è attribuito e l'ammontare delle quote di ammortamento.
3. La tabella riassuntiva dell'inventario deve contenere tutti gli elementi utili alla rilevazione dei dati necessari per la compilazione del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale.
4. Negli inventari devono essere indicati in particolare i riferimenti al settore o al centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi.
5. Le modalità di calcolo delle quote di ammortamento dei beni e i relativi coefficienti sono stabiliti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
6. Per ammortamento si intende la ripartizione sistematica, per ciascun esercizio, del costo storico del bene lungo la sua vita utile. Le quote di ammortamento rappresentano contabilmente il consumo del bene e confluiscono:

- a) nel conto economico, come componente negativo della gestione;
 - b) nello stato patrimoniale, tramite l'iscrizione nel fondo di ammortamento che evidenzia il valore residuo non ancora ammortizzato.
7. L'ammortamento è effettuato in coerenza con i criteri e i coefficienti stabiliti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 81 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della loro natura di beni di facile consumo o del modico valore economico, i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime, necessari per l'attività ordinaria dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, il cui utilizzo non consente una duratura capitalizzazione;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
 - e) i beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore o uguale a € 1.500,00, IVA esclusa⁹, ad eccezione:
 - di quelli inclusi in universalità di beni;
 - di quelli acquisiti a titolo gratuito (donazioni, eredità, lasciti);
 - di quelli per i quali il Responsabile del Servizio competente ritenga utile, con provvedimento motivato, l'inventariazione.

Art. 82 - Iscrizione dei beni mobili in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti in inventario al momento della loro presa in consegna, sulla base dei criteri stabiliti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011).
2. Se non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è determinato dal Responsabile del Servizio competente cui il bene è affidato in consegna, con criteri di prudenza e tenendo conto del valore di mercato.
3. I beni mobili acquisiti a titolo gratuito (donazioni, eredità, lasciti o altre forme similari) sono inventariati al momento dell'adozione del relativo atto deliberativo della Giunta comunale, con iscrizione al valore stimato o dichiarato nell'atto di trasferimento.

SEZIONE II - CONSEGNA, GESTIONE E DISCARICO DEI BENI

Art. 83 - Consegnatari dei beni

1. I beni dell'Ente, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono affidati in consegna, mediante apposito verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economato e dal consegnatario stesso.
2. Sono individuati come consegnatari:
- a) per i beni immobili, il Responsabile del Servizio Patrimonio;
 - b) per i beni mobili, il Responsabile del Servizio Economato;
 - c) per i beni strumentali di specifica destinazione, il Responsabile del Servizio competente che ne cura l'utilizzo.

⁹ Ai fini del presente regolamento, se un bene acquistato ha un valore imponibile unitario pari o inferiore a € 1.500,00, esso rientra nella categoria dei beni di modesto valore e, di regola, non deve essere inventariato. Tuttavia, in tali casi l'Ente può:

- procedere all'iscrizione come universalità di beni, quando più beni della stessa specie e natura sono destinati nel complesso alla medesima funzione;
- procedere all'inventariazione singola se il bene, pur di valore contenuto, riveste particolare rilevanza per funzionalità, sicurezza, controllo o per esigenze di tracciabilità;
- procedere all'inventariazione in ogni caso quando il bene sia acquisito a titolo gratuito (donazione, eredità, lascito). In tal modo, il limite di € 1.500,00 rappresenta un criterio ordinario di esclusione dall'inventario, ma non un divieto assoluto, lasciando margini di discrezionalità tecnica al Responsabile del Servizio competente per garantire una corretta rappresentazione del patrimonio dell'Ente.

3. I consegnatari sono formalmente responsabili della tenuta e della completezza degli inventari e della conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali sui beni affidati. Essi operano in collaborazione con l'Economo per l'aggiornamento delle scritture inventariali.
4. I beni possono essere affidati in uso a dipendenti o ad altri soggetti incaricati, denominati utilizzatori (assegnatari), che sono responsabili del corretto utilizzo e della custodia materiale. La responsabilità dei consegnatari rimane comunque limitata alla vigilanza e al controllo.
5. I consegnatari devono garantire la corretta custodia dei beni e richiedere tempestivamente gli interventi di manutenzione necessari a garantirne la conservazione e il regolare funzionamento.
6. Ogni variazione, perdita, danneggiamento o trasformazione dei beni deve essere comunicata per iscritto al Servizio Finanziario. In caso di furto, il consegnatario redige un rapporto dettagliato corredato della denuncia alle forze dell'ordine, da trasmettere al Servizio Finanziario.
7. I consegnatari predispongono, almeno annualmente, l'elenco dei beni mobili fuori uso o non più esistenti, corredato da idonea documentazione. Il Servizio Finanziario, verificata l'assenza di responsabilità del consegnatario, dispone la cancellazione dall'inventario.
8. I passaggi di beni mobili tra consegnatari devono essere formalizzati con verbale sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia al Servizio Economato.
9. In caso di assenza o impedimento, il consegnatario è sostituito dalla persona indicata nel provvedimento di nomina.
10. I consegnatari rendono annualmente il conto della propria gestione, ai sensi dell'art. 233 del TUEL, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio dell'anno successivo.
11. Per i beni immobili, i consegnatari comunicano tempestivamente ogni variazione di utilizzo o irregolarità riscontrata, anche quando l'immobile sia in locazione o in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti a ristrutturazione o manutenzione straordinaria sono assegnati, per il periodo dei lavori, al Servizio Patrimonio, che ne assume la funzione di consegnatario.

Art. 84 - Consegnetari particolari e strumenti di lavoro

1. Il Segretario comunale è consegnatario unico e diretto dell'archivio comunale, sia nella sua componente cartacea sia digitale, in quanto responsabile della corretta tenuta, conservazione e gestione dei documenti ai sensi della normativa vigente. Egli risponde della vigilanza, della custodia e della regolare organizzazione dell'archivio e provvede a segnalare tempestivamente al Servizio Economato e al Servizio Patrimonio ogni necessità, variazione, perdita o danneggiamento inerente alla sua conservazione o funzionalità.
2. Ogni dipendente comunale è consegnatario dei beni strumentali assegnati in dotazione per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (a titolo esemplificativo: personal computer, tablet, telefoni, dispositivi mobili, attrezzature da ufficio). La responsabilità deriva dall'assegnazione e dall'uso, senza necessità di apposito verbale. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i beni ricevuti e a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore eventuali perdite, furti o danneggiamenti, affinché siano comunicate al Servizio Economato.
3. I beni strumentali di uso collettivo (quali ad esempio fotocopiatrici, stampanti di rete, arredi comuni e altri strumenti destinati a uffici o sedi) restano in consegna al Responsabile del Settore competente per l'uso, con responsabilità di vigilanza e custodia; ciascun dipendente utilizzatore risponde del corretto uso dei beni medesimi.
4. In caso di cessazione dal servizio, trasferimento, mobilità o cambio di mansione, il dipendente è tenuto a restituire integralmente i beni ricevuti in dotazione. Il Responsabile del Settore verifica l'avvenuta restituzione e, in caso di mancata riconsegna, segnala la circostanza al Servizio Economato per i conseguenti adempimenti di regolarizzazione e di eventuale responsabilità.

5. I beni strumentali che contengono dati sensibili o informazioni riservate (ad esempio personal computer, dispositivi mobili, server e supporti digitali) sono soggetti a particolari obblighi di custodia. È vietata la cessione a terzi, anche temporanea, e in caso di sostituzione o cessazione dall'uso devono essere immediatamente restituiti al Servizio competente, che provvede alla cancellazione sicura dei dati.
6. L'uso improprio o negligente dei beni strumentali affidati in dotazione comporta responsabilità disciplinare e, nei casi previsti dalla legge, responsabilità patrimoniale a carico del dipendente utilizzatore.

TITOLO VI - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

SEZIONE I - VERIFICA DEGLI OBIETTIVI, DEI COSTI E DELL'EFFICIENZA GESTIONALE

Art. 85 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è lo strumento con cui l'Ente verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, ponendo a confronto i costi sostenuti con la quantità e la qualità dei servizi erogati.
2. Il controllo di gestione si realizza attraverso l'analisi integrata della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e, ove adottata, della contabilità analitica, al fine di fornire un quadro attendibile delle risorse acquisite e del loro impiego.
3. È compito e obbligo di tutti i Responsabili di settore attivare costantemente, nell'ambito delle rispettive competenze, momenti di verifica e monitoraggio sull'andamento della gestione, al fine di:
 - a) evitare l'accumulo di economie inutili o la formazione di capitoli eccessivamente capienti;
 - b) garantire la corretta imputazione e la realistica previsione delle entrate;
 - c) segnalare tempestivamente al Servizio Finanziario eventuali criticità o scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) assicura l'integrazione del controllo di gestione con le risultanze della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, coordinando le informazioni trasmesse dai settori;
 - b) può avviare autonomamente indagini e approfondimenti in merito alla spesa e alla gestione delle risorse, con facoltà di relazionarne al Segretario comunale qualora lo ritenga opportuno;
 - c) può formulare richieste di chiarimento o integrazione ai Responsabili di settore o ai Responsabili del procedimento, i quali sono tenuti a fornire risposta scritta e motivata entro 5 giorni lavorativi.
5. La struttura organizzativa incaricata del coordinamento del controllo di gestione è individuata nell'organigramma dell'Ente e può essere gestita anche in forma associata, mediante convenzione con altri enti locali.
6. L'attività di controllo di gestione è svolta in coerenza con quanto stabilito dal vigente Regolamento dei controlli interni e costituisce supporto essenziale per le verifiche sugli equilibri di bilancio e per la predisposizione dei documenti contabili e programmatori dell'Ente.

Art. 86 - Spending review e razionalizzazione della spesa

1. La spending review costituisce attività permanente dell'Ente, finalizzata alla razionalizzazione e all'ottimizzazione della spesa pubblica, mediante la verifica costante dell'utilità, della qualità e della sostenibilità economica delle prestazioni e dei servizi erogati.
2. Ogni Responsabile di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze, è tenuto a:
 - a) segnalare al Servizio Finanziario possibili economie di spesa, riduzioni di costi e azioni di efficientamento, anche attraverso il ricorso a soluzioni digitali o alla gestione associata di funzioni e servizi;
 - b) evitare la formazione di spese non necessarie o sproporzionate rispetto agli obiettivi programmati;
 - c) verificare periodicamente la congruità delle forniture e dei contratti in essere, proponendo eventuali revisioni o disdette.
3. Il Servizio Finanziario coordina le attività di spending review e può predisporre annualmente una relazione sintetica sullo stato di attuazione delle misure di razionalizzazione della spesa, da porre a supporto della proposta di bilancio o di rendiconto.

4. Le misure di spending review concorrono alla determinazione degli obiettivi di finanza pubblica e costituiscono parte integrante delle attività di controllo di gestione di cui all'articolo precedente.
5. Le economie accertate a seguito di attività di razionalizzazione possono essere destinate al finanziamento di interventi di miglioramento dei servizi, all'innovazione tecnologica o ad altri obiettivi strategici dell'Ente.

SEZIONE II - NUCLEO/OIV E VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

Art. 87 - Struttura organizzativa di valutazione

1. La funzione di valutazione dei Responsabili di settore e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del TUEL è svolta dal Nucleo di valutazione o, se istituito, dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV), la cui nomina, composizione e funzionamento sono disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento dei controlli interni.
2. Il Nucleo di valutazione o l'OIV può essere costituito anche in forma associata, mediante convenzione con altri enti locali appartenenti al comparto autonomie, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il Nucleo di valutazione o l'OIV svolge attività di raccordo con il controllo di gestione, assicurando che la verifica sugli obiettivi programmati e la valutazione dei responsabili di settore siano tra loro coerenti e coordinati.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni di controllo di gestione, può redigere annualmente una relazione sullo stato della qualità contabile delle determinazioni e delle deliberazioni sottoposte al servizio finanziario, evidenziando eventuali criticità ricorrenti, miglioramenti conseguiti e margini di miglioramento. Tale relazione è trasmessa al Segretario comunale e alla Giunta e deve obbligatoriamente essere tenuta in considerazione nella valutazione delle performance dei singoli settori.

SEZIONE III - ALTRI CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL TUEL

Art. 88 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si realizza in via preventiva e successiva, ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, attraverso i pareri di regolarità tecnica e contabile resi dai Responsabili di settore e dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il Segretario comunale sovrintende al corretto svolgimento dei controlli di regolarità, garantendo la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
3. Il Segretario comunale ha il dovere di intervenire, anche bloccando l'iter di deliberazioni che presentino profili di illegittimità o inidoneità, non limitandosi alla mera verbalizzazione. La responsabilità della corretta redazione degli atti deliberativi ricade anche sul Segretario, seppure in subordine rispetto ai pareri tecnico e contabile resi dai Responsabili competenti.
4. Su segnalazione del Responsabile del Servizio finanziario, il Segretario comunale interviene a correggere prassi e modalità operative dei settori che abbiano predisposto atti non conformi, richiedendo, se necessario, l'attivazione di percorsi di formazione e aggiornamento del personale.

Art. 89 - Controllo sugli equilibri e controllo strategico

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è assicurato dal Responsabile del Servizio finanziario, che vigila costantemente sul mantenimento degli equilibri di bilancio ai sensi degli artt. 153 e 193 del TUEL, anche sulla base delle informazioni trasmesse dai Responsabili di settore.
2. Il Segretario comunale garantisce il coordinamento istituzionale e organizzativo tra il controllo sugli equilibri, il controllo di gestione e il controllo strategico, assicurando la coerenza complessiva del sistema dei controlli interni.

3. Il Segretario comunale ha il dovere di richiamare i Responsabili di settore al rispetto degli obiettivi e delle compatibilità finanziarie, segnalando eventuali criticità e richiedendo la correzione di prassi non conformi.
4. Nell'ambito del controllo strategico, il Segretario comunale verifica la coerenza tra obiettivi programmati, risorse stanziare e risultati conseguiti, raccordando tali elementi con gli strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, bilancio, PEG e rendiconto).
5. Su segnalazione del Responsabile del Servizio finanziario, il Segretario comunale promuove interventi correttivi presso i settori che abbiano evidenziato squilibri o scostamenti significativi, anche attraverso l'attivazione di azioni di miglioramento organizzativo e formativo.

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

SEZIONE I - ORGANO DI REVISIONE: NOMINA, FUNZIONI E ATTIVITÀ

Art. 90 - L'Organo di Revisione economico-finanziaria: nomina, compensi e rimborsi

1. L'Organo di Revisione (Revisore unico dei conti) svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria, operando con piena autonomia e indipendenza funzionale rispetto agli organi dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 234, comma 3, del TUEL, la revisione economico-finanziaria è affidata ad un revisore unico.
3. La nomina del revisore avviene mediante estrazione a sorte tra gli iscritti nell'elenco ministeriale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio determina il compenso spettante al Revisore entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente. 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.
5. Al Revisore spettano, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 21 dicembre 2018, i rimborsi delle spese di viaggio e missione effettivamente sostenute per l'espletamento dell'incarico, entro il limite massimo del 50% del compenso annuo attribuito, al netto degli oneri fiscali e previdenziali. Le spese sono riconosciute con le seguenti modalità:
 - a) in caso di utilizzo di mezzi pubblici, è rimborsato il costo dei titoli di viaggio regolarmente documentati;
 - b) in caso di utilizzo del mezzo proprio, è riconosciuta un'indennità chilometrica calcolata secondo le tabelle ACI vigenti, oltre al rimborso delle spese documentate di pedaggio autostradale e parcheggio;
 - c) le spese di vitto e alloggio sono rimborsabili esclusivamente se necessarie e documentate, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
6. La liquidazione dei rimborsi è disposta con atto del Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione prodotta dal Revisore.

Art. 91 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione esercita le funzioni previste dall'art. 239 del TUEL e dalla normativa vigente. In particolare:
 - a) collabora con il Consiglio e con la Giunta, fornendo pareri e supporto tecnico-contabile nelle materie di sua competenza;
 - b) esprime pareri obbligatori in materia di bilancio di previsione, variazioni di bilancio, rendiconto della gestione, assestamento generale, verifica degli equilibri e applicazione dell'avanzo di amministrazione;
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, segnalando eventuali situazioni di criticità;
 - d) effettua verifiche periodiche di cassa e controlli sulla gestione contabile dell'Ente e degli agenti contabili;
 - e) svolge attività di referto al Consiglio su gravi irregolarità gestionali o su fatti rilevanti ai fini della sana gestione finanziaria;
 - f) partecipa, con diritto di parola, alle sedute consiliari dedicate all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
2. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
3. L'Organo di Revisione esprime il proprio parere sul bilancio di previsione finanziario, sul rendiconto di gestione e sul bilancio consolidato entro 15 giorni dalla richiesta dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In ogni caso, l'Organo di Revisione assicura che i pareri siano rilasciati in tempo utile per consentire la regolare trattazione della proposta nella prima seduta consiliare utile.

Art. 92 - Attività dell'Organo di Revisione

1. Le attività dell'Organo di Revisione sono formalizzate in appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti con firma digitale.
2. I verbali sono trasmessi tramite PEC al protocollo dell'Ente e da questo acquisiti agli atti.
3. L'Organo di Revisione può effettuare, in ogni momento, ispezioni e controlli, con pieno diritto di accesso ad atti, documenti e informazioni dell'Ente.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario comunale, o altro soggetto che ne eserciti le funzioni, e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di Revisione può partecipare, con diritto di parola, alle sedute consiliari dedicate all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, sia in presenza sia tramite l'utilizzo di piattaforme digitali. Su richiesta motivata del Responsabile del Servizio Finanziario, la sua presenza è prevista anche in altre sedute consiliari o commissioni, al fine di garantire il necessario supporto tecnico-contabile.
6. Oltre ai pareri obbligatori previsti dalla legge, l'Organo di Revisione rilascia pareri consultivi (consigli, osservazioni o indicazioni), anche in forma sintetica o informale, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario comunale.

SEZIONE II - CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO

Art. 93 - Disciplina delle inadempienze e cessazione dall'incarico

1. Qualora il Revisore non rilasci un parere obbligatorio nei termini stabiliti dal presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario lo diffida formalmente via PEC, concedendo un termine supplementare di 12 ore per l'adempimento.
2. Decorso inutilmente anche tale termine, il mancato parere è equiparato a parere favorevole per silenzio assenso e il Segretario comunale ammette la proposta di deliberazione alla trattazione consiliare, dandone espressa menzione in verbale.
3. Contestualmente, il Segretario comunale, in qualità di RPCT¹⁰, procede all'avvio del procedimento di revoca per grave inadempienza ai sensi dell'art. 235, comma 2, del TUEL, sottoponendolo al Consiglio per le determinazioni conseguenti.
4. Nei casi di gravi o reiterate inadempienze, il Segretario comunale provvede altresì a darne segnalazione agli organi competenti (Ministero dell'Economia e delle Finanze – MEF e Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC), per gli eventuali provvedimenti di competenza.
5. Il meccanismo del silenzio assenso opera esclusivamente ai fini procedurali interni e non esonera il Revisore da eventuali responsabilità disciplinari, contabili o deontologiche.
6. Fatte salve le cause previste dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione è dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 94 - Revoca, decadenza e incompatibilità

1. La revoca dall'ufficio di Revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale nei casi di gravi inadempienze, mancata collaborazione o altre situazioni che impediscano il corretto svolgimento del mandato.
2. La stessa procedura si applica per la dichiarazione di decadenza in caso di ineleggibilità o incompatibilità, sia previste dalla legge che dal presente regolamento.
3. Non può svolgere l'incarico di Revisore dei conti chi:
 - a) intrattienga rapporti professionali continuativi di consulenza o incarichi retribuiti con l'Ente o con società/enti da esso partecipati;

¹⁰ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- b) abbia parenti o affini fino al secondo grado che ricoprano incarichi politici o dirigenziali nell'Ente;
 - c) sia parte in giudizi pendenti con l'Ente o versi in rapporti economici di credito o debito rilevanti con lo stesso;
 - d) ricopra incarichi di revisione o controllo in società partecipate dall'Ente, laddove ciò determini conflitto di interessi.
4. Ogni situazione che possa generare conflitto di interessi, anche potenziale, deve essere tempestivamente comunicata dal Revisore al Consiglio comunale. Qualora tale circostanza sia conosciuta dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT¹¹), questi è tenuto a darne immediata segnalazione al Consiglio per le determinazioni di competenza. In caso di accertata incompatibilità o ineleggibilità, il Consiglio procede alla dichiarazione di decadenza.

¹¹ Il Segretario comunale, in quanto RPCT, assume inoltre un ruolo attivo nella vigilanza e nella tempestiva segnalazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità, a tutela della trasparenza e della legalità dell'Ente.

TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE I - AFFIDAMENTO E RAPPORTI CON IL TESORIERE

Art. 95 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e di quanto disposto dall'art. 208 del TUEL, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993.
2. La durata dell'affidamento è di norma quinquennale ed è regolata da apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale, che disciplina i reciproci rapporti tra l'Ente e il Tesoriere, anche con riferimento all'uso delle tecnologie informatiche e alla gestione telematica delle operazioni.
3. Qualora la normativa vigente lo consenta e ricorrano motivate ragioni di convenienza e di pubblico interesse, l'affidamento può essere rinnovato, con determinazione motivata del Responsabile del Servizio Finanziario, per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a quello originario, in favore del Tesoriere in carica. Nelle more dell'espletamento della nuova procedura di gara, al fine di garantire la continuità del servizio, l'affidamento può essere prorogato, sempre con determinazione motivata del Responsabile del Servizio Finanziario, per un periodo massimo di sei mesi.
4. L'Ente può altresì stipulare convenzioni con altri enti locali per l'affidamento congiunto del servizio di tesoreria, al fine di conseguire economie di scala, maggiore efficienza e migliori condizioni contrattuali.
5. Il Tesoriere assume la qualifica di agente contabile ai sensi della normativa vigente ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti per le somme e i valori maneggiati.

Art. 96 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra l'Ente e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e da apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale.
2. La convenzione regola in particolare:
 - a) le modalità di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
 - b) la gestione delle anticipazioni di tesoreria nei limiti di legge;
 - c) le modalità di contabilizzazione e rendicontazione delle operazioni;
 - d) la gestione dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente;
 - e) le modalità di esecuzione delle verifiche di cassa;
 - f) le forme di utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, inclusa la compatibilità con la piattaforma PagoPA e con gli altri sistemi elettronici di incasso e pagamento adottati dall'Ente;
 - g) le garanzie, le coperture assicurative e le eventuali penalità in caso di inadempienze contrattuali.
3. La convenzione conserva efficacia fino alla stipula della nuova convenzione, anche in caso di proroga tecnica dell'affidamento disposta ai sensi dell'articolo 70, comma 3.

Art. 97 - Rapporti tra Tesoriere e Ente

1. Il Tesoriere intrattiene rapporti con l'Ente esclusivamente per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, unico referente autorizzato a impartire disposizioni, ricevere comunicazioni e vigilare sulla corretta esecuzione della convenzione.
2. Il Tesoriere assicura la piena disponibilità dei dati di cassa, con aggiornamento quotidiano e preferibilmente in via telematica, nel rispetto degli standard di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.
3. Tutte le comunicazioni, gli estratti conto, i prospetti riepilogativi e i flussi informativi devono essere trasmessi in modalità digitale, attraverso canali certificati, garantendo la tracciabilità delle operazioni e la conservazione sostitutiva degli atti.
4. Il Tesoriere è tenuto a collaborare con l'Ente per l'attuazione di strumenti innovativi di pagamento e incasso, assicurando la compatibilità dei propri sistemi con le piattaforme

telematiche adottate dall'Ente e con i sistemi previsti dalla normativa nazionale ed europea.

SEZIONE II - GESTIONE OPERATIVA E VERIFICHE DI CASSA

Art. 98 - Riscossioni

1. Il Tesoriere cura la riscossione di tutte le entrate di competenza e di pertinenza dell'Ente, secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario e in conformità alla convenzione di tesoreria.
2. Tutte le riscossioni devono essere effettuate, di norma, attraverso strumenti di pagamento elettronici conformi alla normativa vigente, ivi inclusa la piattaforma PagoPA.
3. Il Tesoriere trasmette quotidianamente all'Ente, in modalità telematica e con sistemi certificati, il dettaglio delle operazioni di riscossione effettuate, comprensivo degli estremi identificativi del pagamento, in modo da consentire l'immediata contabilizzazione.
4. La prova documentale della riscossione è costituita dai flussi informatici prodotti dal Tesoriere e messi a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento richiederne copia o effettuare controlli di riscontro.

Art. 99 - Gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere custodisce i titoli e i valori di pertinenza dell'Ente, nonché i depositi cauzionali, contrattuali e d'asta, che sono movimentati esclusivamente su disposizione del Segretario Comunale, previa verifica di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete la vigilanza sul rispetto delle garanzie, sulle coperture finanziarie e sulle scadenze delle cauzioni e delle fidejussioni, nonché la verifica della loro congruità.
3. Il Tesoriere è responsabile della corretta conservazione e della restituzione dei titoli e valori secondo le disposizioni ricevute e deve garantire modalità sicure di custodia e movimentazione.

Art. 100 - Verifiche di cassa

1. L'Ente effettua verifiche ordinarie di cassa con cadenza almeno trimestrale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla convenzione di tesoreria.
2. Possono essere disposte in ogni momento verifiche straordinarie di cassa dal Segretario comunale o dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche su richiesta motivata dell'Organo di Revisione o della Giunta comunale.
3. Ai sensi dell'art. 224 del TUEL, la verifica straordinaria di cassa è obbligatoriamente effettuata in occasione del mutamento della persona del Sindaco.
4. La stessa verifica può essere altresì effettuata in caso di mutamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con la partecipazione del Segretario comunale, dell'Organo di Revisione, del Tesoriere e del Responsabile finanziario subentrante.
5. La verifica straordinaria di cassa è parimenti disposta in caso di cessazione dall'incarico di un agente contabile, sia per scadenza, dimissioni o revoca da parte del Responsabile del Servizio Finanziario in assenza dei requisiti richiesti.
6. Di ogni operazione di verifica, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e acquisito al protocollo dell'Ente per la conservazione agli atti.

TITOLO IX - REGISTRO DI CASSA, CASSA ECONOMALE E PROVVEDITORATO

SEZIONE I - TENUTA DEL REGISTRO DI CASSA

Art. 101 - Registro di cassa e modalità di tenuta tramite strumenti elettronici

1. Gli agenti contabili interni, individuati ai sensi dell'art. 28 del presente regolamento, sono tenuti a registrare giornalmente le riscossioni e i versamenti effettuati, mediante idoneo registro di cassa.
2. Il registro di cassa può essere tenuto in forma elettronica, con strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, purché sia garantita la tracciabilità delle operazioni, l'integrità dei dati e la possibilità di controlli successivi.
3. Ogni versamento alla Tesoreria comunale deve risultare dal registro di cassa, con allegata la documentazione giustificativa.
4. La vigilanza sull'osservanza delle modalità di tenuta del registro di cassa è affidata al Segretario comunale, che può delegare i controlli periodici all'Ufficio Finanziario, mantenendo tuttavia la responsabilità ultima del corretto funzionamento del sistema di registrazione e della vigilanza sugli agenti contabili.
5. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino al riversamento in Tesoreria e alla regolare registrazione nel conto giudiziale, nonché fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

SEZIONE II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 102 - Servizio di cassa economale (economato)

1. L'incarico della gestione della cassa economale è conferito con provvedimento formale del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e riveste la qualifica di agente contabile interno dell'Ente.
3. Per lo svolgimento dell'incarico, all'Economo è riconosciuta l'indennità prevista dal C.C.N.L., rapportata ai giorni di effettivo esercizio della funzione.
4. L'Ente provvede a proprie spese ad assicurare le somme e i valori custoditi presso la cassa economale contro i rischi di furto, rapina e trasporto di denaro, per i tragitti effettuati dall'Economo nello svolgimento delle proprie funzioni.
5. Le competenze dell'Economo sono le seguenti:
 - a) eseguire pagamenti attraverso il servizio di cassa economale;
 - b) eseguire riscossioni per le fattispecie indicate all'art. 78 del presente regolamento;
 - c) svolgere adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo connessi con lo svolgimento delle competenze economali;
 - d) curare la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di competenza, in raccordo con i Responsabili di Settore e con le disposizioni del Titolo V del presente regolamento.
6. In relazione al maneggio di valori, l'Economo deve attenersi alle norme di legge e a quelle fissate dal presente regolamento. Il rifiuto di eseguire operazioni non riconducibili alle proprie competenze è autonomo, vincolante e insindacabile.
7. La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con la cessazione dello stesso.
8. All'inizio della gestione da parte di ciascun nuovo incaricato deve essere redatto apposito verbale di consegna delle consistenze economali, che individui le somme e i valori ricevuti e il debito assunto dall'agente contabile. Analogo verbale deve essere predisposto alla cessazione dell'incarico, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
9. I verbali di cui al comma 8 devono essere sottoscritti dall'Economo cessante e da quello subentrante, nonché dal Responsabile del Servizio Finanziario.
10. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, le funzioni sono automaticamente svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario, che assume tutti gli obblighi connessi fino alla nuova nomina.

11. L'Economo, in quanto agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto giudiziale secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 103 - Riscossione delle entrate

1. L'Economo comunale, o gli agenti contabili specificamente individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, possono provvedere alla riscossione di entrate derivanti da introiti occasionali, non previsti e di modesto importo, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non risulti praticabile il versamento diretto presso la Tesoreria comunale.
2. Le entrate di cui al comma 1 possono riguardare, a titolo esemplificativo:
 - a) sanzioni pecuniarie per violazioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze sindacali, ove previsto dall'organizzazione dell'Ente anche per quelle al Codice della Strada;
 - b) vendita di pubblicazioni, materiale cartografico e documentale prodotto o approvvigionato dal Comune, anche tramite i servizi che ne hanno la disponibilità;
 - c) proventi per copie, certificazioni, documentazione per sinistri, tariffe o contributi relativi a servizi a domanda individuale;
 - d) introiti occasionali e imprevisti per i quali il Responsabile del Servizio Finanziario ritenga necessario un incasso immediato;
 - e) contributi di partecipazione in entrata derivanti da eventi o iniziative organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale, qualora la Giunta ne abbia deliberato la riscossione.
3. Le somme rimosse devono essere annotate nel registro di cassa e versate alla Tesoreria comunale con cadenza almeno quindicinale e, comunque, entro i termini previsti dall'art. 181, comma 3 del TUEL.
4. Ogni versamento deve essere corredato dalla documentazione giustificativa atta a consentire la corretta imputazione contabile delle entrate.
5. L'importo complessivo delle riscossioni effettuate da ciascun agente contabile, per ciascun mese solare, non può superare € 500,00 (cinquecento/00), al netto di IVA. È vietato qualsiasi frazionamento artificioso finalizzato ad aggirare tale limite.

Art. 104 - Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute, urgenti e ricorrenti rientranti nella competenza dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, o contestualmente alla nomina del nuovo incaricato, è disposto a favore dell'Economo stesso un mandato di anticipazione, imputato all'apposito capitolo di bilancio per partite di giro, nel limite dello stanziamento previsto.
2. Su proposta dell'Economo, il Servizio Finanziario provvede ad istituire un Fondo economale di budget, assumendo i relativi impegni di spesa sui capitoli del bilancio dell'esercizio ai quali saranno imputati i pagamenti effettuati dall'Economo.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per spese diverse da quelle di cui al comma 1, possono essere disposte con determinazione motivata del Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta del servizio interessato. Nella determinazione devono essere espressamente indicate:
 - a) la tipologia e l'ammontare della spesa che l'Economo è autorizzato ad anticipare;
 - b) le motivazioni che ne rendono necessaria l'anticipazione.
4. L'Economo, per le anticipazioni ricevute, limita la propria funzione alla riscossione del fondo, al pagamento delle spese autorizzate, al ritiro e alla verifica della documentazione giustificativa, alla presentazione del rendiconto al Servizio Finanziario e al successivo versamento in Tesoreria dell'eventuale eccedenza.
5. Non è ammesso l'utilizzo di fondi anticipati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi, né l'integrazione di spese eccedenti con fondi destinati alle spese di funzionamento.
6. Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, il fondo di anticipazione deve essere chiuso e ricostituito per l'esercizio successivo. La chiusura avviene mediante:
 - a) versamento in Tesoreria delle eventuali disponibilità residue;

- b) predisposizione del rendiconto delle spese effettuate, con imputazione ai pertinenti capitoli di bilancio;
 - c) liquidazione da parte del Servizio Finanziario e conseguente erogazione delle somme necessarie all'Economo, con contestuale versamento in Tesoreria.
7. Tutti i movimenti contabili relativi al fondo economale sono imputati all'apposito capitolo di entrata e di spesa per partite di giro, così da consentire la ricostituzione del fondo iniziale all'inizio del nuovo esercizio.

Art. 105 - Pagamenti delle spese

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire pagamenti, rimborsi e anticipazioni di spesa, previo specifico provvedimento di impegno da parte dei Responsabili di settore, per far fronte a spese per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'incaricato della gestione della cassa economale può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale dei settori richiedenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI di PAGAMENTO", a titolo esemplificativo nei seguenti casi:
 - a) spese per valori bollati, vidimazione registri, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
 - b) spese postali e di spedizione;
 - c) spese per copie eliografiche, sviluppo rullini fotografici, fotocopie e simili;
 - d) spese per trasporti materiali;
 - e) spese per rilegatura di libri, l'abbonamento a giornali, riviste ed acquisto di pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - f) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - g) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
 - h) piccole riparazioni e manutenzioni minute a beni mobili;
 - i) rifornimenti e piccole manutenzioni impreviste e imprevedibili ad automezzi;
 - j) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - k) spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, in forza di provvedimenti specifici, come specificato nel presente regolamento;
 - l) anticipazioni per indennità di missione e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, con le modalità di cui al successivo articolo 81;
 - m) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - n) acquisto occasionale ed urgente di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici;
 - o) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
 - p) imposte, tasse e oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
 - q) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
 - r) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
 - s) spese urgenti e improcrastinabili richieste con apposite e motivate disposizioni dal Sindaco o dai Responsabili di Settore, autorizzate su giudizio insindacabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'incaricato della gestione della cassa economale, nell'esercizio delle proprie funzioni, dispone in autonomia i pagamenti entro i limiti e le tipologie consentite dal presente

articolo. Egli può, ove lo ritenga opportuno, richiedere il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla corretta imputazione o alla legittimità della spesa.

4. In casi eccezionali e non riconducibili alle fattispecie elencate, possono essere autorizzate ulteriori spese urgenti e improcrastinabili, esclusivamente su motivata richiesta del Sindaco o dei Responsabili di Settore, con autorizzazione espressa e insindacabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La spesa viene disposta su specifica richiesta firmata dal Responsabile del settore competente, tramite l'emissione di appositi buoni economici, in cui deve essere indicato obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percipiente la somma e l'impegno al quale è riferita la spesa. Il buono suddetto deve essere firmato dall'incaricato della gestione della cassa economica.
6. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economico di cui al precedente articolo;
 - b) del capitolo di bilancio in cui deve essere imputata la spesa.
7. I pagamenti effettuati dall'incaricato della gestione della cassa economica possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano il limite di € 350,00 (trecentocinquanta/00), con un tetto massimo complessivo di € 5.000,00 annui per ciascun esercizio finanziario. Nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato è consentita l'erogazione. È vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa indicato.
8. A ciascun buono, a conferma dell'avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, ricevute di versamento, ecc.), siglate dal Responsabile di cui al comma 3. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali (quali carte e valori bollati, spese postali, ecc.), per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata, per quietanza, da colui che percepisce la somma.

Art. 105 - Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Le anticipazioni di spesa per missioni e trasferte, di cui al presente regolamento, sono eseguite nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione viene corrisposta all'avente diritto secondo le modalità previste dall'art. 80, previa presentazione della copia dell'autorizzazione allo svolgimento della trasferta o missione.
3. L'Economo Comunale può erogare anticipazioni provvisorie nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede di dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza, a richiesta dell'interessato, pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
4. Le anticipazioni provvisorie sono disposte esclusivamente con apposita autorizzazione a firma del Responsabile del Settore competente e vistata dal Responsabile del Servizio Finanziario, a fronte di emissione del relativo buono di pagamento.
5. Al termine della trasferta o missione, l'interessato ha l'obbligo di presentare tempestivamente il rendiconto delle spese sostenute e di restituire all'Economo le eventuali somme non utilizzate.
6. I rimborsi delle spese di missione e trasferta non transitano attraverso la cassa economica, ma sono liquidati con determinazione del Responsabile del Settore "Risorse Umane" dell'Unione Val d'Enza, previo controllo della regolarità della documentazione di spesa, ed erogati tramite il Servizio Personale con accredito in busta paga o mediante mandato diretto di Tesoreria.
7. Per gli spostamenti di servizio è fatto obbligo di utilizzare prioritariamente i mezzi comunali. Qualora non disponibili, si privilegia l'utilizzo del mezzo pubblico; solo in caso di effettiva impossibilità è consentito l'uso del mezzo proprio, con rimborso riconosciuto secondo le stesse modalità previste per il Revisore dei Conti.
8. Per gli amministratori locali non sono previsti rimborsi per missioni o trasferte effettuate all'interno del territorio comunale o del capoluogo; eventuali rimborsi sono riconosciuti

esclusivamente nei casi previsti dall'art. 84 del TUEL, debitamente autorizzati e documentati.

SEZIONE III - RENDICONTAZIONE E VERIFICHE DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 106 - Rendiconto trimestrale dell'Economo Comunale

1. L'incaricato della gestione della cassa economale presenta, entro il mese successivo alle scadenze trimestrali (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre), il rendiconto generale di cassa al Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura la verifica formale e sostanziale.
2. In ogni caso, il rendiconto deve essere presentato alla data di cessazione dell'incarico, per qualsiasi causa.
3. Il Revisore dei conti procede alla verifica trimestrale di cassa contestualmente alla presentazione del rendiconto e, comunque, ogniqualvolta lo ritenga opportuno.
4. Il servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie, comprese quelle disposte in occasione del cambio di Economo o su richiesta motivata del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con evidenziazione distinta del fondo di anticipazione ordinaria e dei pagamenti suddivisi per capitoli di bilancio, nonché degli incassi;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
6. Ai rendiconti devono essere allegati:
 - a) copia dei buoni di pagamento debitamente firmati dall'Economo;
 - b) stampe riepilogative dei buoni di pagamento e di incasso raggruppati per singolo capitolo di bilancio;
 - c) ogni altra documentazione giustificativa richiesta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il Servizio Finanziario provvede all'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'Economo, per la ricostituzione del fondo di anticipazione, a seconda delle necessità e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
8. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione, redatto su modello ufficiale e corredato della documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, TUEL. Tale conto viene trasmesso alla Corte dei Conti per il giudizio di responsabilità.
9. L'Economo comunale è personalmente responsabile della gestione delle somme e dei valori loro affidati fino all'ottenimento del regolare scarico, con obbligo inderogabile di resa del conto giudiziale secondo le disposizioni in materia di contabilità pubblica.

Art. 107 - Rendiconto trimestrale degli altri Agenti Contabili a denaro

1. Ogni agente contabile a denaro presenta al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto generale di cassa entro il mese successivo alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, alla data di cessazione dell'incarico, per qualsiasi causa.
2. Il Revisore dei conti procede alla verifica trimestrale di cassa contestualmente alla presentazione del rendiconto.
3. Gli agenti contabili a denaro sono soggetti a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, comprese quelle disposte in occasione del cambio di agente contabile o su richiesta motivata del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Ogni agente contabile deve mantenere costantemente aggiornata la propria situazione di cassa e la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.
5. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ciascun agente contabile deve rendere il conto della propria gestione all'Ente. Al conto, redatto su modello ufficiale, devono essere allegati i documenti previsti dall'art. 233, comma 2, TUEL.
6. I conti resi dagli agenti contabili sono soggetti al giudizio della Corte dei Conti, a cui devono essere trasmessi con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

7. Tutti gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione delle somme e dei valori loro affidati fino all'ottenimento del regolare scarico, con obbligo inderogabile di resa del conto giudiziale secondo le disposizioni in materia di contabilità pubblica.

Art. 108 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili è svolta dal Servizio Finanziario, che vi provvede mediante la registrazione delle variazioni comunicate dai consegnatari, nel rispetto delle modalità indicate negli artt. 57, 58, 59, 60, 61 e 62 del presente Regolamento di contabilità.
2. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale ai consegnatari, i quali sono tenuti a comunicare tempestivamente – e comunque con cadenza almeno trimestrale – le variazioni intervenute.
3. I consegnatari dei beni mobili rispondono della custodia, della corretta utilizzazione e della segnalazione di ogni variazione, compresa l'eventuale dismissione o fuori uso.
4. Il Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coordina le attività di inventariazione, anche delegando le operazioni tecniche al Servizio Finanziario, mantenendo la responsabilità generale di vigilanza.
5. Gli inventari possono essere redatti e aggiornati su supporto informatico, in conformità alla normativa vigente, garantendo la tracciabilità delle variazioni e la possibilità di verifica in ogni momento da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

SEZIONE IV - PROVVEDITORATO

Art. 109 - Attività del Provveditorato e svolgimento adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi

1. Il Servizio Provveditorato costituisce la struttura di riferimento dell'Ente per l'acquisizione di beni e servizi. Esso garantisce un'elevata specializzazione nell'applicazione del Codice dei contratti pubblici, nella richiesta e gestione dei CIG e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto previsti dalla normativa vigente (MEPA, Consip, centrali di committenza e convenzioni).
2. Il Servizio Provveditorato effettua gli affidamenti e gli acquisti di beni e servizi, compresi quelli sottosoglia, sulla base dei capitoli di spesa assegnati. Gli altri servizi non possono adottare procedure autonome di approvvigionamento né porre in essere atti di spesa diretta che eludano tali competenze.
3. Al Provveditore compete inoltre di:
 - a) svolgere iniziative per conoscere le esigenze da soddisfare ed i dati concernenti l'andamento dei consumi, ai fini della programmazione annuale e della determinazione dei fabbisogni;
 - b) eseguire ricerche di mercato al fine di individuare innovazioni tecniche o nuovi prodotti da proporre ai settori interessati;
 - c) partecipare alle riunioni intersettoriali dell'Ente per sottoporre proposte di miglioramento organizzativo, di efficientamento strutturale e di più economico impiego delle dotazioni strumentali e dei beni di consumo.
4. Il Servizio Provveditorato opera in costante raccordo con il Servizio Finanziario per la verifica delle disponibilità sui capitoli di bilancio e per la corretta imputazione contabile delle spese.
5. Le richieste di beni e servizi da parte dei Responsabili di Settore devono essere trasmesse al Servizio Provveditorato, corredate di adeguata motivazione e degli elementi tecnici e quantitativi necessari. Il Servizio Provveditorato cura la procedura di affidamento, provvede all'acquisto e ne garantisce la regolarità giuridico-amministrativa e contabile.

Art. 110 – Buoni pasto elettronici

1. I buoni pasto elettronici sono istituiti in sostituzione del servizio sostitutivo mensa, nel rispetto delle previsioni del CCNL e della contrattazione decentrata integrativa, nonché degli atti di indirizzo della Giunta comunale.

2. Il sistema elettronico di gestione delle presenze garantisce trasparenza, tracciabilità e sicurezza, consentendo la rilevazione automatica delle presenze e il controllo delle condizioni di spettanza del buono pasto. Il Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza comunica mensilmente al Servizio Provveditorato le spettanze per ogni singolo dipendente.
3. La card elettronica è consegnata al dipendente mediante apposito verbale di consegna predisposto dal Servizio Provveditorato. Essa deve essere custodita con cura dall'intestatario, in quanto rappresenta a tutti gli effetti una forma di utilizzo di denaro pubblico.
4. In caso di furto o smarrimento della card, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Servizio Provveditorato, che provvede tempestivamente al blocco e alla richiesta di sostituzione presso il fornitore.
5. Lo smarrimento o il furto non comporta alcuna responsabilità né in capo al Provveditore né al Responsabile del Servizio Finanziario, essendo il buono pasto, una volta attribuito, nella piena disponibilità del dipendente.
6. Il valore nominale del buono pasto è stabilito con deliberazione della Giunta comunale e può essere aggiornato previa contrattazione decentrata, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO X - NORME FINALI

Art. 111 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 7, comma 2, dello Statuto comunale, salvo diversa disposizione contenuta nella deliberazione medesima.
2. Dalla medesima data sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti che risultino in contrasto o incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento.
3. In caso di differimento dei termini relativi agli strumenti di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione previsti dalla normativa statale o regionale, i termini di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente adeguati a quelli stabiliti dalle fonti sovraordinate.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., nonché le altre norme statali e regionali vigenti in materia di contabilità e finanza degli enti locali.

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
SEZIONE I - FINALITÀ E CONTENUTI	2
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	2
SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE	2
Art. 2 - Il Servizio "Ragioneria e controllo di gestione" (Servizio Finanziario).....	2
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario e relative competenze.....	3
Art. 4 - Le competenze e le responsabilità dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell'Ente.....	4
Art. 5 - Il parere di regolarità contabile	5
Art. 6 - L'attestazione di copertura finanziaria	6
SEZIONE III - TRASPARENZA E GESTIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CONTABILI ..	6
Art. 7 - Gestione digitale e firma elettronica.....	6
Art. 8 - Trasparenza e accessibilità degli atti contabili	7
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	8
SEZIONE I - PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 9 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali	8
Art. 10 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	8
Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità degli atti non coerenti con le previsioni del DUP	9
Art. 12 - Programma triennale dei lavori pubblici e elenco annuale	10
Art. 13 - Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	11
SEZIONE II - BILANCIO DI PREVISIONE.....	11
Art. 14 - Il Bilancio di Previsione finanziario	11
Art. 15 - La formazione del Bilancio di Previsione	11
Art. 16 - Modalità di approvazione del bilancio di previsione	13
Art. 17 - Disciplina degli emendamenti al bilancio di previsione	13
Art. 18 - Pubblicità del bilancio	14
SEZIONE III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE	14
Art. 19 - Il piano esecutivo di gestione contabile e il Piano degli obiettivi/performance ..	14
Art. 20 - Struttura del PEG contabile e approvazione	15
Art. 21 - Struttura del Piano degli obiettivi e della performance e approvazione	15
Art. 22 - Attuazione del piano esecutivo di gestione e piano della performance	16
SEZIONE IV - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG	16
Art. 23 - Variazioni di bilancio.....	16
Art. 24 - Variazioni al piano esecutivo di gestione e piano delle performance	18
SEZIONE V - GESTIONE DEI FONDI E DEBITI FUORI BILANCIO.....	18
Art. 25 - Fondi obbligatori e vincolati.....	18
Art. 26 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	19
Art. 27 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).....	19
Art. 28 - Altri fondi ed accantonamenti	19
Art. 29 - Debiti fuori bilancio	20
Art. 30 - Carattere eccezionale, controlli e responsabilità.....	21
SEZIONE VI - SERVIZI PUBBLICI LOCALI E REGIME TARIFFARIO	21
Art. 31 - Relazione periodica sui servizi pubblici locali di rilevanza economica	21
Art. 32 - Tariffe, canoni e proventi da servizi pubblici	21
SEZIONE VII - SPESE DI PERSONALE	22
Art. 33 - La sostenibilità finanziaria del Piano triennale dei fabbisogni di personale	22
Art. 34 - Gestione della spesa per il personale e limiti di spesa.....	22
Art. 35 - Assunzioni di personale da altre pubbliche amministrazioni	22
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO	24
SEZIONE I - GESTIONE DELLE ENTRATE	24
Art. 36 - Fasi dell'entrata.....	24
Art. 37 - Accertamento	24
Art. 38 - Riscossione.....	25
Art. 39 - Agenti contabili e versamento delle somme riscosse.....	25

Art. 40 - Versamento.....	26
SEZIONE II - GESTIONE DELLE SPESE	26
Art. 41 - Fasi della spesa	26
Art. 42 - Prenotazione impegno di spesa	27
Art. 43 - Impegno di spesa	27
Art. 44 - Spese non impegnabili	28
Art. 45 - Ordine al fornitore e limiti di validità	29
Art. 46 - Fatturazione elettronica	29
Art. 47 - La liquidazione	30
Art. 48 - L'ordinazione e pagamento	31
Art. 49 - Il pagamento dei residui passivi.....	32
SEZIONE III - EQUILIBRI DI BILANCIO	32
Art. 50 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	32
Art. 51 - Procedure di salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	33
Art. 52 - Stato di attuazione dei programmi	33
Art. 53 - Assestamento generale di bilancio	34
SEZIONE IV - INVESTIMENTI	34
Art. 54 - Fonti di finanziamento degli investimenti	34
Art. 55 - Programmazione degli investimenti	34
Art. 56 - Ricorso all'indebitamento	35
Art. 57 - Aperture di credito bancario a medio/lungo termine.....	35
Art. 58 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica	35
SEZIONE V - RESIDUI E PROGRAMMAZIONE DI CASSA.....	36
Art. 59 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	36
Art. 60 - Gestione dei residui attivi e passivi.....	36
Art. 61 - Gestione dei flussi di cassa	37
SEZIONE VI - ENTRATE VINCOLATE	37
Art. 62 - Determinazione della cassa vincolata.....	37
Art. 63 - Accertamento e gestione delle entrate vincolate.....	38
TITOLO IV - RENDICONTAZIONE	39
SEZIONE I - RENDICONTO DELLA GESTIONE	39
Art. 64 - Rendiconto della gestione	39
Art. 65 - Approvazione del rendiconto	39
SEZIONE II - RENDICONTI FINANZIARI.....	40
Art. 66 - Conto del bilancio.....	40
Art. 67 - Resa del conto del Tesoriere.....	40
Art. 68 - Conto degli agenti contabili	40
SEZIONE III - RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI	41
Art. 69 - Contabilità economico-patrimoniale.....	41
Art. 70 - Conto economico	41
Art. 71 - Stato patrimoniale	41
SEZIONE IV - BILANCIO CONSOLIDATO.....	41
Art. 72 - Bilancio consolidato.....	41
Art. 73 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e dell'area di consolidamento.....	41
Art. 74 - Formazione del bilancio consolidato.....	42
Art. 75 - Ricognizione e razionalizzazione delle partecipazioni	42
SEZIONE V - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....	42
Art. 76 - Avanzo di amministrazione.....	42
SEZIONE VI - ENTRATE VINCOLATE	43
Art. 77 - Gestione dei vincoli di destinazione sulle entrate.....	43
TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO	44
SEZIONE I - PATRIMONIO E INVENTARIO	44
Art. 78 - Patrimonio	44
Art. 79 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	44
Art. 80 - Inventario e ammortamento.....	45

Art. 81 - Categorie di beni mobili non inventariabili	46
Art. 82 - Iscrizione dei beni mobili in inventario	46
SEZIONE II - CONSEGNA, GESTIONE E DISCARICO DEI BENI	46
Art. 83 - Consegnatari dei beni	46
Art. 84 - Consegnatari particolari e strumenti di lavoro	47
TITOLO VI - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	49
SEZIONE I - VERIFICA DEGLI OBIETTIVI, DEI COSTI E DELL'EFFICIENZA GESTIONALE	49
Art. 85 - Il controllo di gestione	49
Art. 86 - Spending review e razionalizzazione della spesa	49
SEZIONE II - NUCLEO/OIV E VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI	50
Art. 87 - Struttura organizzativa di valutazione	50
SEZIONE III - ALTRI CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL TUEL	50
Art. 88 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile	50
Art. 89 - Controllo sugli equilibri e controllo strategico	50
TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	52
SEZIONE I - ORGANO DI REVISIONE: NOMINA, FUNZIONI E ATTIVITÀ	52
Art. 90 - L'Organo di Revisione economico-finanziaria: nomina, compensi e rimborsi ..	52
Art. 91 - Funzioni dell'Organo di Revisione	52
Art. 92 - Attività dell'Organo di Revisione	53
SEZIONE II - CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO	53
Art. 93 - Disciplina delle inadempienze e cessazione dall'incarico	53
Art. 94 - Revoca, decadenza e incompatibilità	53
TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA	55
SEZIONE I - AFFIDAMENTO E RAPPORTI CON IL TESORIERE	55
Art. 95 - Affidamento del servizio di tesoreria	55
Art. 96 - Convenzione di tesoreria	55
Art. 97 - Rapporti tra Tesoriere e Ente	55
SEZIONE II - GESTIONE OPERATIVA E VERIFICHE DI CASSA	56
Art. 98 - Riscossioni	56
Art. 99 - Gestione di titoli e valori	56
Art. 100 - Verifiche di cassa	56
TITOLO IX - REGISTRO DI CASSA, CASSA ECONOMALE E PROVVEDITORATO	57
SEZIONE I - TENUTA DEL REGISTRO DI CASSA	57
Art. 101 - Registro di cassa e modalità di tenuta tramite strumenti elettronici	57
SEZIONE II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	57
Art. 102 - Servizio di cassa economale (economato)	57
Art. 103 - Riscossione delle entrate	58
Art. 104 - Fondo di anticipazione	58
Art. 105 - Pagamenti delle spese	59
Art. 105 - Anticipazioni per missioni e trasferte	60
SEZIONE III - RENDICONTAZIONE E VERIFICHE DEGLI AGENTI CONTABILI	61
Art. 106 - Rendiconto trimestrale dell'Economo Comunale	61
Art. 107 - Rendiconto trimestrale degli altri Agenti Contabili a denaro	61
Art. 108 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali	62
SEZIONE IV - PROVVEDITORATO	62
Art. 109 - Attività del Provveditorato e svolgimento adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi	62
Art. 110 - Buoni pasto elettronici	62
TITOLO X - NORME FINALI	64
Art. 111 - Entrata in vigore	64