



COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA

Area Servizi Finanziari

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 24 del 19.04.2017

Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 15 del 27.04.2026

INDICE

TITOLO 1: PRINCIPI GENERALI

Sezione 1: Finalità e contenuti

Articolo 01: Oggetto e scopo del regolamento

Articolo 02: Integrazione con altri regolamenti dell'ente

Sezione 2: Servizio economico e finanziario

Articolo 03: Servizio economico finanziario

Articolo 04: Funzioni del servizio economico-finanziario

Articolo 05: Responsabile servizio economico-finanziario

Sezione 3: Regolarità contabile e segnalazioni

Articolo 06: Parere di regolarità contabile

Articolo 07: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Articolo 08: Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Articolo 09: Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Sezione 4: Competenze dei dirigenti e responsabili di settore

Articolo 10: Competenze finanziarie o contabili dei responsabili di settore

Articolo 11: Collaborazione, coordinamento e responsabilità

TITOLO 2: LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Sezione 1: Finalità, soggetti e strumenti

Articolo 12: Definizione

Articolo 13: I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

Articolo 14: Gli strumenti della programmazione

Articolo 15: Le linee programmatiche di mandato

Articolo 16: La Relazione di inizio mandato

Articolo 17: La Relazione di fine mandato

Sezione 2: Documento Unico di Programmazione

Articolo 18: Presupposti

Articolo 19: Sezione Strategica

Articolo 20: Sezione Operativa

Articolo 21: Processo di predisposizione e approvazione

Articolo 22: Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica equilibri di bilancio

Articolo 23: Nota di aggiornamento al DUP

Sezione 3: Il Bilancio di previsione

Articolo 24: Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Articolo 25: Processo di formazione e approvazione del bilancio

Articolo 26: Pubblicazione dei contenuti del bilancio

Sezione 4: I Documenti di Budgeting

Articolo 26-bis: Il Budgeting

Articolo 26-ter: Piano integrato attività e organizzazione

Articolo 27: Piano esecutivo di gestione

Articolo 28: Struttura del piano esecutivo di gestione

Articolo 29: Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Sezione 5: Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 30: Variazioni di bilancio

Articolo 31: Procedura per le variazioni di bilancio

Articolo 32: Assestamento generale di bilancio

Articolo 33: Comunicazioni relative alle variazioni

Articolo 34: Prelevamenti dai fondi di riserva

TITOLO 3: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1: Le entrate

Articolo 35: Le fasi di gestione dell'entrata

Articolo 36: Accertamento

Articolo 37: Atto di accertamento

Articolo 38: Riscossione

Articolo 39: Attivazione delle procedure di riscossione

Articolo 40: Versamento

Articolo 41: Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Articolo 42: Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Articolo 43: Acquisizione di somme tramite casse interne

Articolo 44: Incaricati interni della riscossione

Articolo 45: Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

Articolo 46: Rateizzazione dei crediti

Articolo 47: Ammissione al beneficio della rateizzazione

Articolo 48: Provvedimenti conseguenti all'istanza di rateizzazione

Articolo 49: Modalità di rateizzazione

Articolo 50: Interessi

Sezione 2: Le spese

Articolo 51: Le fasi di gestione della spesa

Articolo 52: Responsabilità attuazione procedimento di spesa

Articolo 53: Prenotazione d'impegno

Articolo 54: Impegno di spesa

Articolo 55: Impegni automatici

Articolo 56: Validità dell'impegno di spesa

Articolo 57: Impegni relativi a spese di investimento

Articolo 58: Impegni pluriennali

Articolo 59: Modalità di esecuzione della spesa

Articolo 60: Lavori pubblici di somma urgenza

Articolo 61: Accettazione e registrazione delle fatture

Articolo 62: Liquidazione

Articolo 63: Liquidazione tecnico-amministrativa

Articolo 64: Liquidazione contabile

Articolo 65: Regolarità contributiva

Articolo 66: Tracciabilità flussi finanziari

Articolo 67: Ordinazione e pagamento

Articolo 68: Pagamenti in conto sospesi

Articolo 69: Processo di spesa dei debiti commerciali

Sezione 3: Investimenti ed indebitamento

Articolo 70: Programmazione degli investimenti

Articolo 71: Fonti di finanziamento

Articolo 72: Piano economico-finanziari

Articolo 73: Ricorso all'indebitamento

Articolo 74: Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

Sezione 4: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 75: Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 76: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 77: Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

Sezione 5: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

Articolo 78: Debiti fuori bilancio

Articolo 79: Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

TITOLO 4: LA RENDICONTAZIONE

Sezione 1: Il rendiconto e i risultati della gestione

Articolo 80: Il rendiconto della gestione

Articolo 81: Il riaccertamento dei residui

Articolo 82: L'approvazione del rendiconto della gestione

Sezione 2: Sistema contabile economico-patrimoniale

Articolo 83: Contabilità fiscale

Articolo 84: Contabilità patrimoniale

Articolo 85: Contabilità economica

Articolo 86: Transazioni non monetarie

Sezione 3: Il Bilancio consolidato

Articolo 87: Definizione

Articolo 88: Composizione e termini per l'approvazione

Articolo 89: Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Articolo 90: Verifica annuale del perimetro di consolidamento

Articolo 91: Predisposizione degli schemi

Articolo 92: Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

Articolo 93: Relazione sulla gestione consolidata

Sezione 4: Patrimonio e inventari

Articolo 94: Classificazione del patrimonio

Articolo 95: Gestione del patrimonio

Articolo 96: Valutazione del patrimonio

Articolo 97: Inventari

Articolo 98: Gestione degli inventari – rinvio

TITOLO 5: AGENTI CONTABILI, FUNZIONI DI ECONOMATO E TESORERIA

Sezione 1: Agenti contabili

Articolo 99: Agenti contabili

Articolo 100: La nomina degli agenti contabili

Articolo 101: Agenti contabili interni

Articolo 102: Agenti contabili esterni

Sezione 2: Servizio di economato

Articolo 103: Funzioni di economato

Articolo 104: Fondi di economato

Articolo 105: Pagamenti

Articolo 106: Giornale di cassa

Articolo 107: Vigilanza

Articolo 108: Responsabilità

Articolo 109: Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni

Articolo 110: Parificazione dei conti di gestione

Articolo 111: Magazzini e beni di consumo

Articolo 112: Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

Articolo 113: Cose rinvenute

Articolo 114: Rimborso spese

Articolo 115: Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

Sezione 3: Servizio di tesoreria

Articolo 116: Affidamento servizio di tesoreria

Articolo 117: Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 118: Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 119: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Articolo 120: Verifiche di cassa

Articolo 121: Gestione di titoli e valori

Articolo 122: Responsabilità del tesoriere e vigilanza

TITOLO 6: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Sezione 1: L'Organo di revisione

- Articolo 123: Organo di revisione economico-finanziaria
- Articolo 124: Nomina dell'organo di revisione
- Articolo 125: Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Articolo 126: Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione
- Articolo 127: Rappresentanza del collegio dei revisori
- Articolo 128: Attività dell'organo di revisione
- Articolo 129: Funzioni dell'organo di revisione
- Articolo 130: Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Articolo 131: Affidamento di incarichi
- Articolo 132: Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico
- Articolo 133: Trattamento economico

TITOLO 7: IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Sezione 1: Principi generali

- Articolo 134: Oggetto
- Articolo 135: Sistema dei controlli interni
- Articolo 136: Finalità generali dei controlli

Sezione 2: Controllo regolarità amministrativa e contabile

- Articolo 137: Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 138: Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 139: Sostituzioni
- Articolo 140: Responsabilità
- Articolo 141: Controllo successivo
- Articolo 142: Principi etici generali della revisione aziendale applicabili
- Articolo 143: Pareri di non regolarità

Sezione 3: Controllo di gestione

- Articolo 144: Definizione
- Articolo 145: Ambito di applicazione
- Articolo 146: Struttura operativa
- Articolo 147: Periodicità e comunicazioni
- Articolo 148: Fasi del controllo di gestione
- Articolo 149: Obiettivi gestionali
- Articolo 150: Monitoraggio dei procedimenti
- Articolo 151: Contabilità per centri di costo e indicatori

Sezione 4: Controllo strategico

- Articolo 152: Linee programmatiche
- Articolo 153: Relazione di inizio e fine mandato

Articolo 154: Documento Unico di programmazione (DUP)

Articolo 155: Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Articolo 156: Verifica finale

Sezione 5: Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 157: Direzione e coordinamento

Articolo 158: Ambito di applicazione

Articolo 159: Fasi del controllo

Articolo 160: Esito negativo

Sezione 6: Controlli sulle società partecipate e non quotate

Articolo 161: Obiettivi

Articolo 162: Modalità operative

TITOLO 7: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 163: Disposizioni finali ed entrata in vigore

TITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

SEZIONE 1

FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1: Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 7 e dell'articolo 152, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e relativi allegati.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, con i tempi e le modalità previste per i singoli procedimenti.

Art. 2: Integrazione con altri regolamenti dell'ente

1. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con:
 - a. Lo Statuto dell'ente;
 - b. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
 - c. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,e in generale con gli altri regolamenti della Città di Desenzano del Garda a cui si fa espresso rinvio.

SEZIONE 2

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 3: Servizio economico-finanziario

1. Il servizio economico-finanziario è collocato nell'Area Servizi Finanziari secondo quanto stabilito nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il servizio finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento ed assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
3. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi e in generale la gestione delle risorse disponibili.

Art. 4: Funzioni del servizio economico-finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - c. la gestione delle fonti di finanziamento, delle anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, di finanziamento alle opere pubbliche;

- d. il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e. la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h. la tenuta della contabilità finanziaria, economico patrimoniale e ai fini fiscali;
- i. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- j. il coordinamento e la cura dei rapporti finanziari e statutari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- k. il rilascio di pareri e visti di regolarità contabile.

Art. 5: Responsabile servizio economico-finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 de TUEL, è individuato nel dirigente dei Servizi finanziari.
2. Al responsabile del servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di programmazione, pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
3. Il responsabile del servizio finanziario:
 - a. redige il progetto di bilancio, secondo le indicazioni del Sindaco e sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili delle varie strutture apicali;
 - b. è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c. formula proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
 - d. emana circolari o comunicazioni relative alle attività di programmazione, formazione e gestione del bilancio di previsione al fine di coordinare le varie attività in modo da rispettare le scadenze previste dalla normativa o decise dall'ente;
 - e. procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità;
 - f. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - h. firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.
4. Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il responsabile dei servizi finanziari individua i tempi, i modi e gli strumenti di verifica:
 - a. Delle previsioni di entrata e di spesa;
 - b. Della consistenza dei residui attivi e passivi;
 - c. Dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
 - d. Degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge, sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto dei saldi di finanza pubblica, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici e sull'indebitamento dell'ente.
6. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale e all'organo di revisione, entro sette giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

7. I responsabili e i dirigenti dei vari servizi sono a loro volta tenuti a segnalare i fatti o le situazioni descritti al comma precedente al responsabile del servizio finanziario, entro sette giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

SEZIONE 3 REGOLARITA' CONTABILE E SEGNALAZIONI

Art. 6: Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000 è espresso dal responsabile del servizio finanziario ed attiene a:
 - a. osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. 267/2000;
 - b. osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. 118/2011;
 - c. osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. osservanza delle procedure tipiche e delle norme in generale previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali o che comunque influiscono sulla gestione e sulla contabilità dell'ente;
 - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g. l'osservanza delle norme fiscali;
 - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non siano meri atti di indirizzo e comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.
3. Hanno natura di mero indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze.
4. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio dell'ente, costituzione di diritti reali su beni dell'ente o comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale.
5. Il parere di regolarità contabile sugli atti di cui al comma 3, concerne la tutela degli equilibri di bilancio dell'ente, presenti e futuri. La richiesta di parere è contenuta nella proposta di deliberazione: il responsabile proponente, qualora ritenga ricorrere una delle fattispecie richiamate, precisa i riflessi che l'atto può generare sulla situazione dell'ente e ne quantifica la portata economica, formalizzando quindi esplicita richiesta al responsabile del servizio finanziario di esprimere il parere di regolarità contabile.
6. Qualora il parere venga richiesto senza indicazione delle informazioni di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario respinge la proposta ai fini della sua integrazione.
7. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate, con adeguata motivazione, al dirigente proponente per un riesame. Qualora il dirigente proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo, l'organo competente ad

adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nel parere stesso.

8. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e/o modifiche sono inviate, precisando le motivazioni, al servizio proponente per la regolarizzazione.
9. Il parere di regolarità contabile, datato e sottoscritto anche in forma digitale, è inserito nell'atto in corso di formazione, ed è reso, di norma, entro cinque giorni dalla ricezione della proposta.
10. Il testo dell'atto munito del parere non può essere modificato nel suo contenuto sostanziale, senza acquisizione di un nuovo parere sulle modifiche che si vogliono apportare.
11. L'organizzazione delle procedure di adozione dei provvedimenti e della resa dei pareri sono adeguate al processo di de-materializzazione dei documenti.
12. Il responsabile del servizio finanziario è chiamato ad esprimere il suo parere in base alle proprie competenze. A tal fine, non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il dirigente o responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 7: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è apposto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, sugli atti di impegno assunti dai Dirigenti o Responsabili dei vari uffici e servizi.
2. Il visto di cui al comma precedente si compone di due fasi di controllo attraverso:
 - a. il visto di regolarità contabile, che concerne la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi ed i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;
 - b. l'attestazione di copertura finanziaria della spesa, che attiene alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa. Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate, entro cinque giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Il visto e l'attestazione di copertura finanziaria sono espressi sempre in forma scritta, sottoscritti, anche digitalmente e muniti di data, e sono inseriti nell'atto in corso di formazione.
6. L'atto di impegno diventa esecutivo con l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa.
7. L'organizzazione delle procedure di adozione dei provvedimenti e della resa dei pareri sono adeguate al processo di de-materializzazione dei documenti.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità descritte al successivo articolo.

Art. 8: Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i

vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove 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.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione o il mancato rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può comunicare ai Dirigenti e Responsabili degli uffici e servizi, nonché al Sindaco, al Segretario, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei pareri e delle attestazioni di copertura finanziaria.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
5. Se entro cinque giorni dalla comunicazione descritta ai commi precedenti, non si individuino le risorse necessarie per il raggiungimento degli equilibri di bilancio, predisponendo gli atti necessari, il responsabile del servizio finanziario segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, il permanere del disequilibrio di bilancio e/o del mancato rispetto dei saldi di finanza pubblica, documentando e motivando adeguatamente la situazione, in un'apposita relazione.
6. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
7. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.
8. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno o maggior danno patrimoniale all'ente.

Art. 9: Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
 - e. contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione o con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza

di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale, competente a provvedere ai sensi del T.U.E.L., ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.
8. Sono ammesse le proposte di deliberazione che, pur non rientrando nella programmazione dell'Ente, si rendano necessario per far fronte ad emergenze e/o calamità ovvero a fatti ed eventi non prevedibili, secondo l'ordinaria diligenza nella programmazione economico – finanziaria.

SEZIONE 4 COMPETENZE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 10: Competenze finanziarie o contabili dei Responsabili di settore

1. Al dirigente o responsabile della struttura apicale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo che è responsabile della gestione e dei relativi risultati e partecipa al controllo degli equilibri finanziari.
2. Per le finalità descritte al comma precedente, al responsabile della struttura apicale sono affidati, mediante il Piano Esecutivo di Gestione:
 - a. Le risorse umane e finanziarie per l'espletamento del servizio;
 - b. Le risorse di entrata collegate all'attività svolta dal servizio;
 - c. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
3. A ciascun responsabile, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. L'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore delegato, delle proposte dei progetti di bilancio, da presentare al servizio finanziario;
 - b. L'elaborazione sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore delegato, delle proposte degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione da presentare alla Giunta;
 - c. L'elaborazione delle relazioni sulle attività previste e la redazione dei documenti, degli atti e provvedimenti di programmazione che devono essere contenuti nel DUP, da presentare al servizio finanziario;
 - d. L'elaborazione delle relazioni annuali intermedie per la verifica degli equilibri e sullo stato di attuazione dei programmi e della relazione illustrativa finale da allegare al rendiconto;
 - e. L'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D. Lgs. 267/2000 e l'immediata trasmissione al servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f. La sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, definiti “determinazioni”, nel pieno rispetto dell’articolo 183 del D. Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- g. Dar corso agli atti di impegno di impegno di spesa nel rispetto dell’articolo 191 del D. Lgs. 267/2000;
- h. La sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all’articolo 184 del D. Lgs. 267/2000;
- i. Il costante monitoraggio sull’andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- j. La predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio finanziario nelle modalità definite dal presente regolamento.

Art. 11: Collaborazione, coordinamento e responsabilità

1. I responsabili della gestione dei diversi settori dell’Ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l’espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell’attività finanziaria.
2. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell’attendibilità, chiarezza, coerenza e rigosità tecnica dei dati resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell’articolo 153, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.
3. Nel rispetto di quanto previsto al precedente comma, nel corso della gestione, comunicano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario eventuali scostamenti, anche di modesta entità, sull’effettiva consistenza degli stanziamenti del bilancio di previsione, riguardanti i propri servizi.

TITOLO 2 LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

SEZIONE 1 FINALITÀ, SOGGETTI E STRUMENTI

Art. 12: Definizione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche ed i piani per il governo del territorio, consente di organizzare in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. Il processo di programmazione, che tiene conto del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell’ente.
3. L’attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell’azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
 - a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l’amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
 - b. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell’arco temporale di riferimento del bilancio;

- c. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
- 4. I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire di :
 - a. Conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire;
 - b. Valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.
- 5. Tutti i documenti di programmazione devono rispettare i principi contabili di cui all'allegato 1 del D. Lgs. 118/2011 ed in particolare i principi di attendibilità, congruità e coerenza, sia interna che esterna.

Art. 13: I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

- 1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
- 2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
- 3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione, fatto salvo quanto già indicato al precedente articolo 10, comma 8, del presente regolamento
- 4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a. non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b. non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c. contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d. non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
- 5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili, secondo quanto stabilito all'articolo 8 del presente regolamento, fatto salvo quanto già indicato al precedente articolo 10, comma 8, del presente regolamento. In tale evenienza il competente organo procede con l'adeguamento dei documenti contabili e di programmazione economico finanziaria, ai sensi del presente regolamento.

Art. 14: Gli strumenti della programmazione

- 1. Secondo quanto previsto dai principi contabili allegati al D. Lgs. 118/2011, gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
 - b. L'eventuale Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio ogni anno entro il 15 novembre per le conseguenti deliberazioni;
 - c. Il bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
 - d. Il Piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro venti giorni dall'approvazione del bilancio;
 - e. Il Piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;

- f. La delibera di assestamento del bilancio da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
- g. La delibera relativa al controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, unitamente alla Relazione sullo stato di attuazione dei programmi, da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
- h. Le variazioni di bilancio;
- i. Il rendiconto sulla gestione, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento;
- j. Il bilancio consolidato, da approvare entro il 31 ottobre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Art. 15: Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio secondo quanto previsto dallo Statuto.

Art. 16: La Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a. lo stato dei controlli interni;
 - b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti; e. la situazione di cassa;
 - f. l'andamento economico dell'ente;
 - g. l'andamento dell'indebitamento;
 - h. la pressione tributaria;
 - i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - l. l'andamento delle società partecipate.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 17: La Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;

- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del Codice civile, e indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

SEZIONE 2 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 18: Presupposti

1. Il Documento Unico di programmazione (DUP):
 - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
 - b. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal "Principio applicato della programmazione" di cui all'allegato 4/1 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modificazioni ed è costituito da due sezioni:
 - a. La Sezione strategica;
 - b. La Sezione operativa.

Art. 19: Sezione strategica

1. La Sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni e programmi di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.
2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati e aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.
3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:
 - a. Gli indirizzi strategici dell'ente;
 - b. Le linee generali della programmazione;
 - c. L'analisi strategica esterna ed interna.

Art. 20: Sezione operativa

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere.
2. La sezione operativa si costituisce di due parti:

- a. la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b. la seconda parte contiene la programmazione dettagliata relativa a:
 - b.i. Programma triennale delle forniture e servizi, redatto ai sensi dell'art. 37, comma 3, del D. Lgs. 36/2023;
 - b.ii. Programma triennale dei lavori pubblici, redatto ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D. Lgs. 36/2023;
 - b.iii. Piano del fabbisogno di personale, redatto ai sensi dell'articolo 91 del TUEL, articolo 6, del D. Lgs. 165/2001 e articolo 39, comma 1, della Legge n. 449/1997;
 - b.iv. Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, redatto ex-art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011;
 - b.v. Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, redatto ai sensi dell'art. 58, comma 1, del D. L. 112/2008 (conv. in L. n. 133/2008);
 - b.vi. Verifica qualità-quantità aree e fabbricati da destinare a residenza e attività produttive e terziarie, redatto ai sensi dell'articolo 172, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 267/2000;
 - b.vii. Programma degli incarichi di collaborazione, redatto ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della Legge n. 244/2007.
- 3. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:
 - a. le finalità da conseguire;
 - b. la motivazione delle scelte effettuate;
 - c. gli obiettivi annuali e pluriennali;
 - d. il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente;
 - e. le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
- 4. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica e tecnica.
- 5. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Art. 21: Il processo di predisposizione e approvazione

- 1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze ed aree assegnate. La responsabilità relativa al coordinamento del procedimento e alla stesura del documento finale compete al responsabile del servizio finanziario.
- 2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - a. ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - b. individuazione degli indirizzi strategici;
 - c. valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d. individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
- 2. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:
 - a. parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
 - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. Contestualmente alla presentazione al Consiglio Comunale il DUP viene inviato all'organo di revisione economico-finanziaria che rilascia un parere, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, da allegare alla delibera del Consiglio di approvazione del DUP stesso.
4. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale entro il 30 luglio ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale.
5. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante notifica a tutti i consiglieri comunali presso il rispettivo domicilio e il materiale può essere messo a disposizione dei consiglieri tramite appositi siti internet o altri sistemi informatici, le cui modalità di accesso sono comunicate ai consiglieri stessi mediante la sopra citata notifica.
6. I Consiglieri, la Giunta e il Sindaco hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP, nei 15 giorni successivi alla notifica di cui al comma precedente.
7. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal responsabile del servizio interessato e dal servizio finanziario.
8. Su ogni emendamento, completo dei pareri, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
9. Il Consiglio, previo pronunciamento della giunta, vota le proposte di emendamento già corredate dei pareri tecnico, finanziario e dell'organo di revisione.
10. Le proposte pervenute in ritardo o formulate in modo difforme dalle prescrizioni descritte nei commi precedenti, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.
11. Di norma, nella seduta successiva alla presentazione del DUP, e comunque entro il 30 settembre, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni.
12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

Art. 22: Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica equilibri di bilancio

1. Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate con il Documento Unico di Programmazione, e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 147-ter del D. Lgs. 267/2000, entro il 31 luglio di ogni anno, in concomitanza con la stesura del Documento Unico di Programmazione, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio una relazione ricognitiva sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Nella medesima relazione il responsabile del servizio finanziario presenta un'analisi delle variazioni di bilancio effettuate e verifica il permanere degli equilibri generali di bilancio, in conto residui e in conto competenza, ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. 267/2000.
3. Qualora la verifica sia positiva, il Consiglio Comunale, con un unico provvedimento, dà atto del permanere degli equilibri e della ricognizione dei programmi.
4. Qualora l'accertamento sul permanere degli equilibri sia negativo, ai sensi dell'articolo 193, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, il Consiglio adotta:
 - a. Le misure necessarie a ripristinare il pareggio;
 - b. I provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. Le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
5. La deliberazione o in generale i provvedimenti approvati ai sensi del comma precedente sono allegati al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 23: Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 25 di ottobre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, approva la bozza della nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - a. agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
 - b. agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale;
 - c. agli stanziamenti definiti nello schema di bilancio.
2. La delibera di approvazione della Nota di aggiornamento viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del parere, che dovrà essere rilasciato entro 15 giorni.
3. Entro il 15 novembre la Giunta comunale, notifica al Consiglio Comunale la Nota di aggiornamento.
4. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non ricorra nessuna modifica nei punti indicati al comma precedente.
5. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.
6. Anche la Nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
7. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
8. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.
9. Il DUP o la relativa Nota di aggiornamento può essere modificato durante l'anno dal Consiglio Comunale qualora fosse necessario o opportuno adeguarlo.

SEZIONE 3 IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 24: Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema definito dal D. Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 25: Processo di formazione e approvazione del bilancio

1. Entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti alle strategie operative e i macro-obiettivi avviando il processo di formazione e approvazione del bilancio secondo quanto stabilito al punto 9.3.1 dell'Allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011, che ne definisce i tempi e le modalità.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP, del bilancio tecnico redatto dal Dirigente Servizi Finanziari e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di entrata e di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di servizio

le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a quindici giorni. Contestualmente trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà rilasciato entro i successivi 15 giorni.
5. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono notificati ai consiglieri entro il 15 novembre. Entro dieci giorni dalla notifica verrà fissato un incontro con il Consiglio Comunale alla presenza del dirigente del servizio finanziario, per eventuali chiarimenti di tipo normativo o tecnico.
6. I consiglieri possono presentare, per iscritto all'Ufficio Protocollo, emendamenti allo schema di bilancio di previsione e ai suoi allegati entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di notifica.
7. Gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese o minori entrate, devono indicare i mezzi di copertura.
8. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati e se ritenuti accoglibili ai sensi dei precedenti commi.
9. Il Consiglio, previo pronunciamento della Giunta, voterà le proposte di emendamento prima dell'approvazione del bilancio e dei relativi allegati.
10. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento o per esigenze sopravvenute dopo l'approvazione, la Giunta può presentare al Consiglio, entro cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione. Tali emendamenti per essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, dovranno essere corredati dei pareri di cui al precedente comma 8.
11. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti e sulle esigenze organizzative e programmatiche dell'Ente.

Art. 26: Pubblicazione dei contenuti del bilancio

1. I documenti inerenti al bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

SEZIONE 4 I DOCUMENTI DI BUDGETING

Art. 26bis: Il budgeting

1. Il budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Art. 26ter: Piano integrato attività e organizzazione

1. La Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore con lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai

cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

2. Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.

4. All'interno della sezione del PIAO relativa alla formazione del personale, vanno indicati gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. È necessario individuare al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.

5. Il PIAO deve essere pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Art. 27: Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Esso è redatto, secondo le modalità e nei tempi definiti dalle norme vigenti, in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
3. Con il PEG la Giunta assegna ai Dirigenti e ai Responsabili di ciascuna unità organizzativa gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e, relativamente al primo anno, il budget di cassa.
4. Il piano esecutivo di gestione:
 - a. dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b. traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - c. crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - d. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e. costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f. definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - g. definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D. Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.
6. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Art. 28: Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
 - a. il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - b. la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
2. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.
3. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - a. una parte relativa agli obiettivi esecutivi, che, in linea con gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti nel DUP, ne indica i risultati attesi e individua le performance dell'ente;
 - b. una parte finanziaria, che contiene:
 - b.i. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b.ii. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 29: Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata all'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta e al servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
 - a. Le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b. I dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c. I dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione.
3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
5. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
6. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

SEZIONE 5 LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 30: Variazioni di bilancio

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

Art. 31: Procedura per le variazioni di bilancio

1. Verificata la necessità e/o l'opportunità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:
 - a. ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
 - b. alla Giunta Comunale;
 - c. ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento;
 - d. al responsabile del servizio finanziario, sentito l'assessore di riferimento.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta comunale o del responsabile del servizio finanziario.
3. Sono invece di competenza del dirigente servizi le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che ai sensi dell'articolo 175, comma 5-quater, del D. Lgs. 267/2000, sono di competenza della Giunta.
4. Le proposte di variazione, presentate in forma scritta, quale sia l'organo deputato alla relativa approvazione, devono essere:
 - a. coerenti con i documenti di programmazione ed in particolare con il DUP;
 - b. debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante, non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di

conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione.

5. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario che, sulla base della richiesta pervenuta, effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, attiva il procedimento e predispose la relativa proposta di deliberazione, compatibilmente con le sedute di Giunta e di Consiglio programmate.
6. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti le variazioni di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
7. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio, o della Giunta con i poteri surrogatori, deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 32: Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le eventuali richieste di variazione degli stanziamenti di bilancio da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e delle eventuali eccedenze o carenze di stanziamento entro il 30 giugno, per consentire l'espletamento delle procedure finalizzate alla predisposizione degli atti.
4. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal servizio finanziario e richiede, oltre al parere contabile, il parere dell'organo di revisione.

Art. 33: Comunicazioni relative alle variazioni

1. Le variazioni approvate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale con periodicità trimestrale nella prima seduta utile del trimestre successivo a quello di riferimento.
2. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario o dai responsabili di servizio.

Art. 34: Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza e di cassa secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 10 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Consiglio Comunale con periodicità trimestrale, nella prima seduta utile dopo la chiusura del trimestre di riferimento.
5. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

TITOLO 3 LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1 LE ENTRATE

Art. 35: Le fasi di gestione dell'entrata

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

Art. 36: Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a. la ragione del credito;
 - b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c. il soggetto debitore;
 - d. l'ammontare del credito;
 - e. la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
5. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento e rendiconto).
6. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
7. Il responsabile di cui al comma precedente:
 - a. formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - b. stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - c. attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

Art. 37: Atto di accertamento

1. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:
 - a. adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
 - b. avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c. avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
 - d. stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e. ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
2. Nell'atto di accertamento il responsabile dovrà indicare:
 - a. Il capitolo e articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b. Il codice del Piano dei conti finanziario;
 - c. la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - d. l'eventuale natura vincolata dell'entrata.
3. L'atto di accertamento di cui ai commi precedenti ha natura obbligatoria ed è emesso entro dieci giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione.
4. L'atto di accertamento può essere disposto nel medesimo atto di assunzione dell'impegno di spesa, qualora l'entrata sia correlata, direttamente o indirettamente, ad una spesa.
5. Per le entrate di natura periodica o continuativa e ripetitive per le quali non è precisamente individuabile il debitore, l'atto di accertamento, anche cumulativo, è emesso entro venti giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione o comunque prima dell'effettiva riscossione, relativamente alle entrate che si realizzano non continuativamente durante tutto l'arco dell'anno, salvo rettifica in aumento o diminuzione da apportare in corso d'anno in base agli effettivi o presunti incassi.
6. In relazione a particolari fattispecie di entrata che presentano carattere di omogeneità, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti, anche informatici, dell'ufficio che gestisce il servizio di riferimento e responsabile dell'entrata stessa.

Per queste tipologie di entrata l'accertamento può essere determinato anche in forma ricognitoria o consuntiva, almeno due volte nell'esercizio, con riferimento alla situazione contabile al 30 giugno e al 31 dicembre.
7. L'atto di accertamento è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa, secondo quanto stabilito dai principi contabili, per le quali si presume accertabile tutta la somma stanziata in bilancio.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.
9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui ai commi precedenti:
 - a. effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - b. provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
 - c. dà riscontro dell'avvenuta annotazione all'ufficio di riferimento.
10. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili competenti.
11. Qualora i responsabili a cui è stata assegnata l'entrata, ritengano sulla base dell'andamento della gestione o su fatti sopravvenuti, che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte

rispetto alle previsioni di bilancio o riscosse in tutto o in parte rispetto agli accertamenti assunti, ne danno immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario, provvedendo contestualmente alla richiesta di una conseguente variazione di bilancio o ad emettere un nuovo atto di accertamento di rettifica del precedente.

12. Quanto previsto al comma precedente è applicabile anche in caso di rilevazione di maggiori entrate rispetto alle previsioni di bilancio o agli accertamenti assunti.

Art. 38: Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa avviene di regola mediante il sistema PagoPa, secondo le Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 89 del 16.04.2024.

In casi eccezionali e debitamente motivati la riscossione può avvenire anche:

- a. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c. a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e. a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f. a mezzo di apparecchiature automatiche;
 - g. con sistemi informatici autorizzati o definiti.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso è emessa esclusivamente su supporto informatico.
 3. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere o da altri soggetti, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un massimo di cinque giorni, affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reverse.
 4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a quindici giorni.
 5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, anche solo informatica, della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
 6. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, possono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o impedimento del responsabile finanziario.
 7. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.
 8. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Art. 39: Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata

provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni o rateizzazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto all'articolo 46 e seguenti del presente regolamento.
3. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
4. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva diretta o tramite concessionario.

Art. 40: Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 41: Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio o l'apertura di conti correnti "tecnici" per entrate specifiche presso la Tesoreria comunale.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali o bancari in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

Art. 42: Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Art. 43: Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati con il medesimo atto. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnataste;
 - b. custodire il denaro;

- c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero entro il giorno successivo quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000,00. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Art. 44: Incaricati interni alla riscossione

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 93 del D. Lgs. 267/2000, in relazione ai compiti affidati, chiunque maneggi denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti soggetti, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Per motivi organizzativi e in presenza di più soggetti che eseguono il maneggio di denaro sullo stesso ufficio o servizio, possono essere nominati anche degli agenti contabili secondari o subagenti, i quali sono incaricati di gestioni parziali rispetto alla gestione principale effettuata dall'agente contabile.
3. Anche i sub-agenti sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e devono presentare un proprio conto, che viene tuttavia consolidato nel conto dell'agente contabile principale.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Art. 45: Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 46: Rateizzazione dei crediti

1. Il presente articolo e i seguenti disciplinano il procedimento di concessione di rateizzazioni per il pagamento delle entrate comunali di natura tributaria ed extratributaria non affidate in concessione a terzi e per le quali non siano previste, relativamente alla specifica fase di riscossione dell'entrata, diverse forme di pagamento rateale, in base a norme di legge o regolamenti di settore.
2. La ripartizione in rate può essere concessa esclusivamente per gli importi richiesti a mezzo dei seguenti atti, siano essi relativi a più annualità o ne comprendano una sola, a condizione che non sia iniziata alcuna procedura esecutiva ovvero il pignoramento mobiliare o immobiliare o il fermo amministrativo:
 - a. avvisi o solleciti di pagamento comunque denominati relativi ad entrate extratributarie, volti al recupero di somme non versate alle relative scadenze;
 - b. ingiunzioni fiscali di cui al Regio Decreto n. 639/1910 od analoghi strumenti di riscossione coattiva diretta eventualmente previsti da norme di legge;
 - c. avvisi bonari o avvisi di accertamento esecutivi relativi ad entrate tributarie;

- d. sanzioni comminate mediante ordinanza – ingiunzione, ai sensi della legge n. 689/1981.
- 3. Le presenti disposizioni si applicano anche:
 - a. ai tributi che potranno essere istituiti successivamente all'approvazione del medesimo, se non diversamente regolamentato;
 - b. in caso di definizione agevolata delle sanzioni, a condizione che la domanda di rateizzazione venga effettuata entro i termini di definitività dell'atto (60 giorni dalla data di avvenuta notifica dell'atto).
- 4. Soggetto competente all'adozione di tutti i provvedimenti concernenti la concessione delle rateizzazioni è il funzionario responsabile della singola entrata, o in mancanza il dirigente, ovvero, in caso di affidamento a terzi della gestione dell'entrata, preposto è il funzionario responsabile individuato dalla società affidataria.

Art. 47: Ammissione al beneficio della rateizzazione

1. La concessione di rateizzazioni ha natura eccezionale e può essere concessa limitatamente ai debiti di importo superiore ad euro 100,00 in caso di oggettiva, seria e documentata difficoltà economica e/o finanziaria del debitore, da valutarsi ad opera del responsabile del procedimento.
2. Il debitore presenta apposita domanda di accesso alla rateizzazione, da inoltrare in carta semplice all'Ufficio competente alla gestione dell'entrata, con modalità idonea a comprovarne la ricezione.
3. Tale domanda deve essere adeguatamente motivata e corredata di documentazione utile a comprovare lo stato di difficoltà del debitore e dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
 - a. generalità e codice fiscale del soggetto che sottoscrive la domanda e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - b. motivazione per cui si richiede la rateizzazione, specificando le ragioni di fatto alla base della situazione di disagio del debitore;
 - c. estremi del provvedimento da cui scaturisce il debito tributario o extra tributario;
 - d. la durata del piano rateale, nei limiti stabiliti dall'articolo 49.
4. Al debitore può essere richiesta ulteriore documentazione, anche in relazione all'entità della somma che si chiede di rateizzare, da presentarsi entro il termine che verrà indicato, a pena di diniego della domanda di rateizzazione.
5. È possibile chiedere la rateizzazione contemporanea del pagamento di più atti, purché tutti attinenti al medesimo tributo e della medesima tipologia (es. più avvisi di accertamento, più avvisi bonari ecc.); in tal caso il numero massimo delle rate ammissibili si determina in riferimento alla somma degli importi totali di tutti i provvedimenti di cui si chiede la rateizzazione. Nel caso in cui gli atti siano relativi a tributi di natura diversa, il contribuente dovrà presentare, per ciascun tributo, distinte domande di rateizzazione.
6. Nel caso in cui il contribuente abbia in corso altre rateizzazioni concesse ai sensi del presente Regolamento, ai fini della sola garanzia, il limite di cui al successivo art. 49 deve essere valutato tenendo conto anche del debito residuo ancora da estinguere.
7. La rateizzazione può non essere concessa quando il richiedente risulta moroso relativamente a precedenti rateizzazioni.

Art. 48: Provvedimenti conseguenti all'istanza di rateizzazione

1. Il responsabile del procedimento di riscossione del credito si pronuncia in relazione alle domande di rateizzazione.
2. Il provvedimento, in caso di accoglimento delle domande, contiene il piano di rateizzazione con le relative scadenze e le modalità di pagamento. Il piano di rateizzazione predisposto dall'ufficio deve essere firmato per accettazione dal contribuente.

3. La presentazione delle istanze di rateizzazione o l'accoglimento delle medesime non pregiudica la facoltà di estinguere anticipatamente l'intera obbligazione del debitore, né può sospendere in alcun modo i termini d'impugnazione degli atti da cui scaturisce il debito.

Art. 49: Modalità di rateizzazione

1. Il carico di tributi arretrati di cui si chiede la rateizzazione, comprensivo di oneri e spese è ripartito, di norma, in rate mensili di pari importo aventi scadenza all'ultimo giorno del mese successivo alla data di accoglimento della richiesta di rateizzazione.
2. Il Comune o il soggetto affidatario della riscossione, su richiesta del debitore, concede la ripartizione del pagamento delle somme dovute fino a un massimo di settantadue rate mensili, a condizione che il debitore versi in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà e secondo il seguente schema:
 - a) fino a euro 100,00 nessuna rateizzazione;
 - b) da euro 100,01 a euro 500,00 fino a quattro rate mensili;
 - c) da euro 500,01 a euro 3.000,00 da cinque a dodici rate mensili;
 - d) da euro 3.000,01 a euro 6.000,00 da tredici a ventiquattro rate mensili;
 - e) da euro 6.000,01 a euro 30.000,00 da trentasei a quarantotto rate mensili;
 - f) da euro 30.000,01 a euro 50.000,00 da quarantanove a sessanta rate mensili;
 - g) oltre euro 50.000,00 da sessantuno a settantadue rate.
3. Qualora l'importo rateizzato sia superiore a euro 10.000,00 la concessione della rateizzazione è subordinata alla presentazione di idonee garanzie mediante polizza fideiussoria assicurativa stipulata con primaria compagnia o fideiussione bancaria, che copra l'importo complessivo del piano di rateizzazione ed avente la durata di tutto il periodo della rateizzazione aumentato di dodici mesi. La suddetta garanzia dovrà contenere, tra le clausole contrattuali, la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione.

Relativamente agli accertamenti esecutivi aventi come oggetto entrate tributarie, in casi motivati e in alternativa alla polizza fideiussoria, il Comune o il soggetto incaricato della riscossione potrà costituire la garanzia mediante iscrizione di ipoteca su immobili di proprietà del debitore, con spese a suo carico.
4. In caso di mancato pagamento (anche solo parziale), dopo espresso sollecito, di due rate anche non consecutive nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, il debitore decade automaticamente dal beneficio e il debito non può più essere rateizzato; l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in unica soluzione.

Art. 50: Interessi

1. Sulle somme il cui pagamento è stato rateizzato si applicano gli interessi su base giornaliera nella misura del tasso legale in vigore alla data di presentazione della domanda di rateizzazione, aumentato di 2 punti percentuali.
2. Gli interessi, applicati in ragione dei giorni che intercorrono dalla data di scadenza del termine di pagamento (avviso bonario, avviso di accertamento ecc.) fino alla scadenza di ciascuna rata, saranno corrisposti unitamente alla rata dovuta. Nel caso in cui il termine di pagamento (dell'avviso bonario, ecc...) era costituito da più rate gli interessi decorrono dalla data di scadenza dell'ultima rata.

SEZIONE 2 LE SPESE

Art. 51: Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione;
 - d. pagamento.

Art. 52: Responsabilità attuazione procedimento di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147bis del D. Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

Art. 53: Prenotazione d'impegno

1. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di deliberazione o di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria.
2. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a. propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b. funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
3. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a. procedure di gara da esperire;
 - b. altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
4. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - a. la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b. l'ammontare della stessa;
 - c. gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
5. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
6. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito della predisposizione della determinazione definitiva, dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
7. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento,

l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

8. Per le spese di modesto importo in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente il beneficiario, è possibile effettuare una prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione dell'obbligazione giuridica a mezzo scambio di lettere commerciali o altri mezzi previsti dall'ordinamento. Il responsabile del servizio competente dovrà procedere ad emettere, attraverso il gestionale di contabilità, il relativo buono d'ordine il quale darà evidenza dell'avvenuto perfezionamento dell'obbligazione.
9. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 54: Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - d. la somma da pagare;
 - e. il soggetto creditore;
 - f. la ragione del debito;
 - g. la scadenza del debito;
 - h. il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - i. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - j. il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - k. il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - l. il codice del piano dei conti;
 - m. la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - n. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - o. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - p. la competenza economica.
4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si è possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Non può darsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi della legge.
7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
8. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art. 55: Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c. per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, ecc.) emesso dal responsabile del servizio competente.

Art. 56: Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a. un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b. il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

Art. 57: Impegni relativi a spese di investimento

1. L'approvazione del quadro economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo crono programma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono programma:
 - a. in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 36/2023;
 - b. in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

4. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo crono programma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
5. A seguito dell'aggiornamento del crono programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
6. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputata in base ad esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione di impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. In caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. In assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.
7. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 58: Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
3. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
4. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
5. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
6. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 59: Modalità di esecuzione della spesa

1. Il dirigente/responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati

progressivamente, relativamente alla spesa in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:
 - a. il servizio/ufficio che ordina la spesa;
 - b. il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
 - c. la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
 - d. le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
 - e. il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
 - f. il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
 - g. la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.
4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 60: Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito e circostanziato verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 61: Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a. della regolarità contabile e fiscale da parte del servizio finanziario/servizio responsabile della spesa;
 - b. della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui agli articoli seguenti.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
 - a. il codice progressivo di registrazione;
 - b. il numero di protocollo di entrata;
 - c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d. l'ufficio destinatario della spesa;
 - e. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f. il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g. l'oggetto della fornitura;
 - h. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i. la scadenza della fattura;
 - j. gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split-payment;
 - l. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m. il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - n. la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 62: Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
 - a. la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
 - b. la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c. la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Art. 63: Liquidazione tecnico-amministrativa

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

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario, ai fini dell'interruzione dei termini per il pagamento.
4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c. verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
6. Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:
 - a. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b. le generalità del creditore o dei creditori;
 - c. la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
9. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito e il saldo positivo della cassa vincolata. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
10. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore, fin dall'atto di assunzione dell'impegno di spesa, la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento.

Art. 64: Liquidazione contabile

1. L'atto di liquidazione, firmato, anche digitalmente, dal responsabile del Servizio competente, è inoltrato tempestivamente al servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;

- d. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Art. 65: Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione (o in alternativa potrà essere indicato il numero di documento agli atti), la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 11 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 66: Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a. le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'ufficio ordinante e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b. l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c. l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d. i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella

Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.

Art. 67: Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b. per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con firma che può anche essere digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art. 68: Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
 - a. obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - b. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.
4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

Art. 69: Processo di spesa dei debiti commerciali

1. Al fine di favorire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali previsti dall'art. 4 del d. lgs. n. 231 del 2002, il procedimento di spesa è contraddistinto dalle seguenti fasi con le relative attività e tempistiche:
 - a) la programmazione degli incassi e dei pagamenti, attraverso la definizione degli stanziamenti di cassa del bilancio di previsione e delle eventuali successive variazioni;
 - b) la corretta quantificazione degli accantonamenti nel bilancio di previsione al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) e al Fondo di Garanzia dei debiti commerciali (FGDC);
 - c) l'elaborazione del piano annuale dei flussi di cassa di cui all'articolo 6, comma 1, del decretolegge n. 155 del 2024 o del programma dei pagamenti;
 - d) l'assunzione delle obbligazioni giuridiche e del relativo impegno di spesa, a cura dei responsabili della spesa, dedicando la massima attenzione alle seguenti attività:
 - i. la previa verifica della coerenza dello stanziamento di cassa e dell'effettiva capacità di pagare la spesa, tenendo conto della programmazione dei flussi finanziari prevista nel piano annuale dei flussi di cassa o del programma dei pagamenti;
 - ii. la comunicazione al fornitore delle informazioni relative all'impegno, al Codice identificativo di Gara (CIG) e al Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura tranne i casi di esclusione previsti dalla legge. Deve essere comunicato altresì il codice univoco dell'ufficio cui la fattura deve essere indirizzata (codice IPA). Nel caso di somministrazioni, forniture e prestazioni professionali la comunicazione è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione;
 - iii. la verifica della regolarità contributiva attraverso il costante monitoraggio della scadenza del documento unico di regolarità contributiva (DURC) richiesto al fornitore in occasione dell'affidamento, anche anticipatamente rispetto all'esecuzione della prestazione, al fine di disporre, ove possibile, di un valido documento in tempo utile a garantire il tempestivo pagamento delle fatture;
 - e) la ricezione e le successive attività di smistamento agli uffici competenti, a cura dell'ufficio bilancio e programmazione, accettazione e registrazione delle fatture (tempi: 2-5 gg.), transitate dal Sistema di Interscambio (SDI) e ricevute attraverso un'apposita casella PEC o su

software gestionale integrato con il SDI. L'ufficio destinatario dovrà comunicare nel più breve tempo possibile, le fatture che dovranno essere respinte con le relative motivazioni, adottando tutte le possibili iniziative per evitare che la fattura sia accettata per decorrenza dei termini pari a quindici giorni;

- f) la predisposizione degli atti di liquidazione della spesa (tempi: 10-15 gg), a cura del responsabile della spesa, ai sensi dell'articolo 184, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. I responsabili dovranno comunicare all'ufficio bilancio e programmazione eventuali sospensioni dei termini di pagamento con le relative motivazioni, ai fini della gestione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC).

Sono prodromiche alla predisposizione dell'atto di liquidazione le verifiche relative a:

- i. regolarità contributiva (DURC/Certificato cassa professionale/DURC di congruità);
 - ii. la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602 del 1973);
 - iii. gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge n. 136 del 2010) ivi inclusa l'indicazione della motivazione dell'esclusione per le spese che non richiedono l'assunzione di un CIG;
 - iv. gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (artt. 15, 26 e 37, d.lgs. n. 33 del 2013) dandone atto nel provvedimento di liquidazione.
- g) il controllo degli atti di liquidazione ed emissione degli ordinativi informatici (tempi: 6-8 gg), a cura dell'ufficio bilancio e programmazione. Sono effettuati i controlli sulla regolarità amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione emessi;
- h) la trasmissione degli ordinativi al tesoriere (tempi: 2 gg), a cura dell'ufficio bilancio e programmazione: gli ordini di pagamento (OPI) sono trasmessi al Tesoriere per il tramite di SIOPE+;
- i) il pagamento: il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti. Ai sensi della Direttiva europea 2015/2366 sui servizi di pagamento nel mercato interno (PSD2), i mandati sono ammessi al pagamento entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione dell'ordine.

SEZIONE 3 INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 70: Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- a. dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- b. assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Art. 71: Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b. avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c. entrate derivanti da alienazioni di diritti su beni patrimoniali, permutate, proventi da contributi per permessi di costruire;

- d. entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e. avanzo di amministrazione;
- f. mutui passivi;
- g. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 72: Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

Art. 73: Ricorso all'indebitamento

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

Art. 74: Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4. 3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

SEZIONE 4 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 75: Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Generale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il responsabile del servizio finanziario predispose con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio di parte corrente;
 - c. equilibrio di parte capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 76: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi 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 l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 77: Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Tale verifica viene effettuata in concomitanza con la verifica sullo stato di attuazione dei programmi, già disciplinata all'articolo 22 del presente regolamento a cui si fa rinvio.
3. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

SEZIONE 5 RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO**Art. 78: Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a. sentenze esecutive;
 - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del TUEL ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c. ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e. acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.
5. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D. Lgs. 267/2000.
6. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie e i presupposti elencati al precedente comma 2, in conformità a quanto previsto all'articolo 194 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 79: Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a. la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 78, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori, o comunque i termini di pagamento dei debiti stessi.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
 4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
 5. Nelle ipotesi di cui alle lettere a. ed e. del comma 2 dell'articolo 67, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
 6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.
 7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma precedente, disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex-articolo 183 del D. Lgs. 267/2000.
 8. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 193 del D. Lgs. 267/2000.
 9. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;
 - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
 - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

10. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002.

TITOLO 4 LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE 1 IL RENDICONTO E I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 80: Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 81: Il riaccertamento dei residui

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Sulla base delle rendicontazioni predisposte dai responsabili, il servizio finanziario predisporrà una determina avente carattere ricognitorio contenente:
 - a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - e. i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - f. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Art. 82: L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione entro il 15 marzo che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Entro il 10 aprile lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante notifica, anche mediante deposito su apposito sito internet le cui modalità di accesso verranno comunicate nella lettera di notifica di cui sopra.

SEZIONE 2 SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 83: Contabilità fiscale

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

Art. 84: Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

- b. il riepilogo generale degli inventari;
- c. registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d. contabilità di magazzino.

Art. 85: Contabilità economica

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

Art. 86: Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project-financing, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

SEZIONE 3 IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 87: Definizione

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

Art. 88: Composizione e termini per l'approvazione

1. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b. la relazione del collegio dei revisori.2. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre.

Art. 89: Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Secondo i criteri e le modalità stabilite dal principio contabile relativo al bilancio consolidato, al fine di consentirne la predisposizione, gli enti capogruppo, predispongono due distinti elenchi concernenti:

- a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi indicati nel paragrafo 2, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. La ricognizione di cui al comma precedente deve essere effettuata con deliberazione della Giunta Comunale entro la chiusura dell'esercizio di riferimento del primo bilancio consolidato che dovrà essere redatto.
 3. Tale deliberazione deve essere trasmessa agli enti e società partecipate che verranno ricompresi nel bilancio consolidato stesso.

Art. 90: Verifica annuale del perimetro di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, come descritto all'articolo precedente, provvede il servizio finanziario.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal responsabile servizio finanziario dell'Ente entro il 30 novembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 91: Predisposizione degli schemi

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nel perimetro di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 30 settembre il responsabile del servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 92: Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 31 ottobre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

Art. 93: Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D. Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011.

SEZIONE 4 PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 94: Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a. beni demaniali;
 - b. beni patrimoniali indisponibili;
 - c. beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 95: Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - b. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - c. garantire la vigilanza sui beni;
 - d. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - e. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;

- f. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Art. 96: Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 97: Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
2. Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Art. 98: Gestione degli inventari - Rinvio

1. Per quanto concerne la rilevazione, la gestione e la rendicontazione dei beni mobili ed immobili si fa rinvio a quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, Quarta parte "Regolamento per l'inventario dei beni mobili e immobili", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 245 del 29.09.2009.

TITOLO 5 AGENTI CONTABILI, FUNZIONI DI ECONOMATO E TESORERIA

SEZIONE 1 AGENTI CONTABILI

Art. 99: Agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni in osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
3. 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 gestionale siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
7. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza settimanale.

Art. 100: La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario (o agente contabile) è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari (o agenti contabili) sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 101: Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal servizio finanziario. Il servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

Art. 102: Agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione appositamente designati dagli organi competenti, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli, elenchi di carico o mediante l'utilizzo di apposite apparecchiature, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando i modelli previsti dalla normativa in materia idonei a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

SEZIONE 2 SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 103: Funzioni di economato

1. Il servizio di cassa economale è effettuato dall'ufficio economato che deve:
 - a. Ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
 - b. Curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;
 - c. Coordinare la gestione e rendicontazione degli agenti contabili interni ed esterni.
2. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno a valere sui fondi assegnati con il PEG, e nel limite di Euro 1.200,00 (oneri fiscali compresi) per ogni singola spesa, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, 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 a magazzino, 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.
3. L'Economo 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 degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d. per spese postali, per spedizione merci tramite corrieri, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e. per carte e valori bollati;
 - f. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - h. spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - i. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - j. rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute, purché di modesto importo;
 - k. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - l. spese contrattuali di varia natura;
 - m. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - n. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - o. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
 - p. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 104: Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere depositati su un conto corrente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato al "Comune di Desenzano – Ufficio Economato" su cui trarre assegni bancari, ed utilizzare carte di credito o analoghi strumenti di pagamento in luogo del pagamento diretto. Tali assegni vengono firmati dal responsabile della cassa economale in quanto correntista per conto del Comune.

Art. 105: Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili), debitamente autorizzate e delle apposite richieste di rimborso.
2. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.
3. Alla fine dell'esercizio l'ufficio economato provvede alla rendicontazione delle operazioni effettuate e, nei primi giorni dell'esercizio successivo, all'integrale versamento in tesoreria con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

Art. 106: Giornale di cassa

1. L'Ufficio economato deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.
2. Nel caso si provveda alla riscossione di diritti o proventi di diversa specie, questi devono essere singolarmente annotati sul giornale di cassa.

Art. 107: Vigilanza

1. L'ufficio economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del dirigente area servizi finanziari.
2. Il responsabile dell'ufficio ragioneria e/o il dirigente servizi finanziari possono procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili.
3. In caso di sostituzione del responsabile dell'ufficio economato si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate sopra.

Art. 108: Responsabilità

1. L'economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

Art. 109: Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni mese l'Economo presenta al dirigente sovraordinato del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario ed entro i primi giorni dell'esercizio successivo, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun anno, rendono il conto amministrativo della loro gestione al dirigente del servizio finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 110: Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
 - a. da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - b. attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
 - c. in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - d. dispone la trasmissione al Consiglio Comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 111: Magazzini e beni di consumo

1. L'Ufficio economato può avvalersi di magazzini finalizzati allo stoccaggio di beni di consumo per consentire una migliore gestione degli acquisti e delle richieste dei vari uffici e servizi.
2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base alle apposite bolle di consegna, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'ufficio economato dai vari settori e servizi comunali, debitamente vistate dal responsabile del settore preposto.
4. All'atto della consegna dei materiali, il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione che serve come titolo di scarico.

Art. 112: Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e il mobilio degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'ufficio economato.
2. L'alienazione deve essere deliberata dalla Giunta comunale. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo, se preventivamente determinabile.
3. Di ogni vendita si annota la variazione nel relativo inventario.
4. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Art. 113: Cose rinvenute

1. È affidato all'Ufficio Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo quanto disposto dagli articoli 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono essere indicate le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile. Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.

Art. 114: Rimborso spese

1. Tanto il proprietario quanto il rinventore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Ufficio Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.
2. Il diritto per rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di Euro 20,00. Se la cosa od il valore della cosa ritrovata non supera Euro 20,00 non si fa luogo a rimborso spese.

Art. 115: Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Ufficio Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.
2. I preziosi sono custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'Ufficio Economato. Trascorso un anno dalla pubblicazione all'Albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati, nonché il ricavato della vendita delle derrate deperibili spettano al rinventore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto; trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata. Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore ad Euro 500,00, la vendita si effettua mediante asta pubblica. Il ricavato, unitamente a quello derivante dalla vendita delle derrate reperibili, è costituito in deposito fruttifero presso il Tesoriere comunale e viene devoluto in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Municipale.

SEZIONE 3 SERVIZIO DI TESORERIA**Art. 116: Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 117: Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 118: Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 119: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 120: Verifiche di cassa

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

Art. 121: Gestione di titoli e valori

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

- a. titoli e i valori di proprietà dell'ente;
 - b. i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - a. dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - b. dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 122: Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TITOLO 6 LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

SEZIONE 1 L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 123: Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a. può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b. riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - c. partecipa, se richiesto, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d. partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - e. può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - f. può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Art. 124: Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
 2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
- 2bis. Il Presidente viene designato dal Consiglio Comunale, previa pubblicazione di un avviso di selezione.
3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
 4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 125: Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.
3. Le riunioni potranno tenersi in presenza o in modalità telematica totale o parziale.

Art. 126: Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Art. 127: Rappresentanza del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il Comune e il collegio.

Art. 128: Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.

2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute, in presenza o in modalità telematica, possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Art. 129: Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - a. vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - b. vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - c. provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - d. formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - e. esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e

degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 130: Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail e/o con firma digitale, facendo seguire l'originale.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 131: Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.
3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Art. 132: Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico 1.

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a. scadenza del mandato;
- b. dimissioni volontarie;
- c. impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - a. per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
 - b. per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - c. per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - d. per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 133: Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO 7 IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

SEZIONE 1 PRINCIPI GENERALI

Art. 134: Oggetto

1. Il presente titolo disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 della legge n. 213/2012.

Art. 135: Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo degli equilibri finanziari, del controllo di qualità

e del controllo sulle aziende partecipate dal Comune di Desenzano del Garda e non quotate in borsa.

2. Il Comune di Desenzano del Garda è certificato ISO 9001:2015 e le relative procedure di verifica e controllo di qualità sono oggetto di specifica regolamentazione, nel rispetto della disciplina certificatoria.
3. Gli Organi di indirizzo politico - amministrativo, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo del Comune di Desenzano del Garda e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

Art. 136: Finalità generali dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico - amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

SEZIONE 2 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 137: Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il dirigente dell'Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del dirigente dell'Area competente per materia.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per le determinazioni ed ogni altro atto amministrativo, il dirigente precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la relativa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento e mediante un'apposita dichiarazione attestante la legittimità, la regolarità, la coerenza con gli obiettivi assegnati e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 138: Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il dirigente dei servizi finanziari esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione deve sempre essere richiesto il parere del dirigente dei servizi finanziari, che ne rilascia l'attestazione di regolarità contabile, secondo quanto disciplinato all'articolo 6 del presente regolamento.

Art. 139: Sostituzioni

1. Nel caso in cui il dirigente del servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo le rispettive competenze professionali, in base alle specifiche norme del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, di volta in volta vigenti.

Art. 140: Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 141: Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato da apposita struttura organizzativa denominata "Ufficio Staff – analisi e controlli", composta da dipendenti appositamente individuati dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale stesso.
2. Il controllo è effettuato con tecniche di campionamento, definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, su conforme indicazione dell'Organo di Revisione, secondo i principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012.
3. Le risultanze vengono trasmesse, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti e Responsabili dei servizi, al Sindaco ed alla Giunta Comunale, al fine della adozione degli atti di natura gestionale, di indirizzo politico – amministrativo e di verifica, di rispettiva competenza.
4. Qualora siano rilevate gravi irregolarità, la relazione viene trasmessa rispettivamente all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei conti e alla Procura presso il Tribunale, per i diversi rilievi degli illeciti riscontrati.

Art. 142: Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti con la competenza, la capacità, l'indipendenza, diligenza ed accuratezza e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre, avendo a riferimento i principi generali di revisione aziendale indicati dal D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 e s.m.i., dalla Corte dei conti e dagli organismi partecipativi degli Enti Locali.

Art. 143: Pareri di non regolarità

1. Qualora il dirigente valuti l'espressione di un parere di non regolarità tecnica, di non regolarità contabile, ovvero di mancanza di copertura finanziaria, dovrà motivare analiticamente i fondamenti giuridici sui quali si basa la propria valutazione.
2. Il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile sottoposti a condizione sospensiva, equivalgono a espressione di parere di non regolarità; l'assenza di copertura finanziaria rende la proposta di deliberazione improcedibile.
3. La proposta di provvedimento che abbia a corredo l'espressione di un parere di irregolarità tecnica e di irregolarità contabile, può essere deliberata esclusivamente se corredata da specifica relazione

motivata, da parte dell'Organo deliberante stesso, a contraddittorio dei pareri di irregolarità espressi.

SEZIONE 3 CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 144: Definizione

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

Art. 145: Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune di Desenzano del Garda.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 146: Struttura operativa

1. Specifica unità organizzativa, individuata dalla Giunta Comunale nell'ambito dei servizi finanziari del Comune di Desenzano del Garda, svolge il controllo di gestione.

Art. 147: Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale. Tuttavia, nel caso in cui vengano rilevate, nel corso della gestione o delle rilevazioni, delle irregolarità o problematiche relativamente ai servizi o ad aspetti rilevanti nella gestione, deve essere predisposta una verifica immediata e puntuale della situazione descritta in un'apposita relazione, che deve essere trasmessa tempestivamente ai soggetti descritti al comma successivo.
2. Successivamente alla chiusura della verifica, il dirigente dei servizi finanziari trasmette il referto riferendone i risultati all'Organo di Revisione, al Segretario Generale, ai Dirigenti ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Art. 148: Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. su proposta del Segretario Generale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
 - b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il dirigente dei servizi finanziari, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, ne dà comunicazione alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

- c. al termine dell'esercizio, il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d. al termine dell'esercizio, il Segretario Generale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;
 - e. le attività di cui alle lettere c. e d. sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Generale. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Art. 149: Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede un congruo numero di obiettivi per ciascuna macro - ripartizione organizzativa.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 150: Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua un congruo numero di procedimenti amministrativi, che ai presenti fini equivalgono a processi produttivi, per ciascuna macro - ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Art. 151: Contabilità per centri di costo e indicatori

1. Il PDO individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

SEZIONE 4 CONTROLLO STRATEGICO

Art. 152: Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello Statuto, sentita la Giunta, il Sindaco presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Il Consiglio Comunale, nei modi disciplinati dalla Statuto e dal presente regolamento, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo del Comune di Desenzano del Garda.

Art. 153: Relazione di inizio e fine mandato

1. Il Sindaco presenta le relazioni di inizio e di fine mandato con le quali viene verificata la situazione finanziaria, patrimoniale e la misura dell'indebitamento del Comune di Desenzano del Garda, secondo le modalità definite agli articoli 16 e 17 del presente regolamento.
2. Ciascuna relazione è predisposta dal dirigente dei servizi finanziari ed è sottoscritta dal Sindaco, dal Segretario generale e dal dirigente stesso, il quale, in base alle risultanze emerse dalla stessa.

Art. 154: Documento Unico di programmazione (DUP)

1. Attraverso il DUP, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, come disciplinato al Titolo 2, Sezione 2 del presente regolamento a cui si fa rinvio.

Art. 155: Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nel DUP, secondo le modalità stabilite agli articoli 22 e 76 del presente regolamento.
2. In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Art. 156: Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La Giunta Comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 147-ter, e 227 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

SEZIONE 5 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 157: Direzione e coordinamento

1. Il dirigente dei servizi finanziari dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente e con cadenza almeno trimestrale, il dirigente dei servizi finanziari con l'Organo di Revisione, attraverso un verbale, ne attesta le risultanze.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il dirigente dei servizi finanziari rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 9 del presente regolamento, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Generale, la Giunta e i vertici organizzativi del Comune di Desenzano del Garda.

Art. 158: Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio del Comune di Desenzano del Garda in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 159: Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il dirigente dei servizi finanziari formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il dirigente dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è vistato dall'Organo di Revisione.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica annuale, il verbale vistato dall'Organo di Revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
4. Qualora si rilevassero, nel corso delle verifiche trimestrali di cui al comma 1, delle condizioni di non equilibrio o comunque di pregiudizio negli equilibri o in generale nella gestione del bilancio, il dirigente servizi finanziari dovrà trasmettere le rispettive relazioni alla Giunta comunale, affinché ne prenda atto e vengano adottati i necessari provvedimenti.

Art. 160: Esito negativo

1. Qualora la gestione della competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri del saldo di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

SEZIONE 6 CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 161: Obiettivi

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha l'obiettivo di verificare gli standard quali – quantitativi dei servizi erogati dalle società partecipate dal Comune di Desenzano del Garda, nonché organizzare un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - a. la situazione contabile, gestionale e organizzativa;
 - b. la correttezza e coerenza dei rapporti finanziario tra socio e società partecipata;
 - c. la coerente gestione e rispetto dei contratti di servizio;
 - d. la qualità dei servizi erogati;
 - e. il rispetto delle norme e dei vincoli di finanza pubblica da parte della partecipata.

Art. 162: Modalità operative

1. Il dirigente dei servizi finanziari, in sede di predisposizione del bilancio annuale e di rendiconto di gestione, richiede alle società partecipate non quotate una relazione dalla quale emergano i dati necessari alla rilevazione delle informazioni finalizzate al controllo degli equilibri, delle risultanze contabili di bilancio e al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. La relazione, una volta conseguita, è sottoposta all'Organo di Revisione il quale verificherà, in collaborazione con il dirigente dei servizi finanziari, eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati, con particolare riferimento a possibili squilibri economico – finanziari che abbiano a ricadere sul bilancio comunale.
3. I risultati complessivi della gestione del Comune di Desenzano del Garda e delle Società partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo quanto disciplinato dall'articolo 233-bis del TUEL e dal Titolo 4, Sezione 3 del presente regolamento.

TITOLO 7 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 163: Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Con l'emanazione delle presenti disposizioni si intendono abrogate le precedenti norme, contenute in altri regolamenti comunali, se incompatibili in tutto o in parte con quelle contenute nel presente regolamento, con l'eccezione dei procedimenti relativi all'accertamento con adesione ai tributi comunali, in quanto già oggetto di apposita regolamentazione.
2. Le eventuali rateizzazioni di crediti già concesse ed ancora in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento, continuano a produrre gli effetti secondo quanto già concordato e concesso, anche se difformi rispetto al contenuto dell'articolo 46 e seguenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione consiliare di approvazione.