

Comune di Buttigliera Alta

Città Metropolitana di Torino



REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA (aggiornato al _____)

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Area/Servizio/Ripartizione	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	7
Art. 7. La programmazione.....	7
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	8
Art. 9 – Documenti e parti integranti il D.U.P.....	9
Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP	10
Art. 11 – Variazioni al D.U.P.	10
Art. 12 – Predisposizione ed iter bilancio tecnico	11
Art. 13 - La formazione del bilancio di previsione.....	11
Art. 14 – Fondi ed accantonamenti.....	12
Art. 15. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati – Approvazione.....	12
Art. 16. Variazioni di bilancio	13
Art. 17 Variazione ed aggiornamento valore residui presunti	13
Art. 18. Prelievi dal fondo di riserva e dai fondi spese per passività potenziali.....	13
Art. 19. Il piano esecutivo di gestione	14
Art. 20. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 21. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	15
Art. 22. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Art. 23. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	16
Art. 24. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	17
Art. 25. Le variazioni di bilancio, di PEG	17
Art. 26. I provvedimenti dei responsabili (E.Q) di variazioni di bilancio e di PEG.....	18
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	19
Art. 27. Scritture contabili	19
Art. 28. Le entrate.....	19
Art. 29. L'accertamento dell'entrata.....	19
Art. 30. La riscossione.....	20
Art. 31. L'impegno di spesa	20
Art. 32 - La spesa di investimento	21

Art. 33 - Prenotazioni di impegno	21
Art. 34 - Impegni automatici	22
Art. 35 - Impegni pluriennali.....	22
Art. 36 - Gestione della ricezione delle fatture elettroniche.....	22
Art. 37. La liquidazione.....	23
Art. 38 - L'ordinazione ed il pagamento	24
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	24
Art. 39 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	24
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	25
Art. 40 - Controllo e salvaguardia sugli equilibri finanziari e assestamento gestionale di bilancio.....	25
Art. 41 - Segnalazioni Obbligatorie.....	26
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	27
Art. 42 - Il rendiconto della gestione	27
Art. 43 - L'approvazione del rendiconto della gestione	27
Art. 44 - Il riaccertamento dei residui.....	27
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	28
Art. 45 - Composizione e termini per l'approvazione	28
Art. 46 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento.....	28
Art. 47 - Predisposizione degli schemi.....	28
Art. 48 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	28
Art. 49 – Relazioni di inizio e fine mandato.....	28
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	29
Art. 50 - Agenti contabili.....	29
Art. 51 - La nomina degli Agenti contabili.....	30
Art. 52 - Funzioni di economato.....	30
Art. 53 - Agenti contabili interni	30
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	30
Art. 54 - Elezione	30
Art. 55 - Funzionamento.....	31
Art. 56 - Cessazione, revoca, decadenza e sostituzione	31
Art. 57 - Esercizio della revisione	32
Art. 58 – Pareri su richiesta dei Consiglieri e del Sindaco	32
Art. 59 – Irregolarità nella gestione.....	32
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	32
Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	32
Art. 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	32

Art. 62 - Attività connesse al pagamento delle spese	33
Art. 63 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	33
Art. 64 - Verifiche di cassa	33
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	34
Art. 65 - Contabilità fiscale	34
Art. 66 - Contabilità patrimoniale.....	34
Art. 67 - Contabilità economica	34
Art. 68 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	34
Art. 69 - Formazione dell'inventario	35
Art. 70 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	36
Art. 71 - Beni non inventariabili.....	36
Art. 72 - Universalità di beni	36
Art. 73 - Automezzi	37
Art. 74 - Consegnatari e affidatari dei beni	37
Art. 75 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	38
Art. 76 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	38
Art. 77- Lasciti e donazioni	38
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	38
Art. 78 - Ricorso all'indebitamento	38
Art. 79 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	38
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	39
Art. 80. Sistema integrato dei controlli interni	39
TITOLO XIV NORME FINALI.....	39
Art. 81. Entrata in vigore di nuove norme	39
Art. 82. Rinvio ad altre disposizioni.....	39

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di BUTTIGLIERA ALTA.

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

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed 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 rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- 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 gestione ed aggiornamento dell'inventario
- i) il servizio di economato

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

Le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile Finanziario vengono assunte da altro personale dell'Ente individuato da apposito atto di organizzazione interno.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni

che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento 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.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

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

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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.

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 di cui all'articolo 26.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di Area/Servizio/Ripartizione

Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
- h) la necessità di atti di variazione del bilancio nell'ambito di un medesimo macroaggregato è segnalata dal singolo responsabile all'ufficio ragioneria che adotterà apposita determina di variazione.

I responsabili dei servizi / E.Q., nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I responsabili dei servizi / E.Q., sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. 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. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
- a) il piano esecutivo di gestione;
 - b) il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO)

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i funzionari E.Q. e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al: Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal: Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta entro la medesima data al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica.

8. Nella sezione strategica del D.U.P., ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente definisce gli obiettivi/indirizzi generali nei confronti degli organismi strumentali partecipati, con una percentuale superiore all'10%;
9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine eventualmente previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste
11. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP: almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione;
13. Il Consiglio Comunale approva il DUP entro la prima sessione programmata nel mese di settembre al fine di consentire la redazione del bilancio tecnico;
14. 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 o dal Segretario Generale;

Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
15. La deliberazione di Consiglio Comunale si traduce in una approvazione del documento, nel caso in cui il medesimo rappresenti correttamente gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
16. In sede di deliberazione i Consiglieri Comunali possono richiedere integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento

Art. 9 – Documenti e parti integranti il D.U.P

1. Il Documento Unico di Programmazione contiene altre fasi di programmazione specifica relativamente a Programmazione Opere Pubbliche, Piano triennale acquisto beni e servizi, Piano di riqualificazione della spesa, piano delle alienazioni preceduto dalla ricognizione dei beni immobili facenti parte/destinati o meno dell'attività istituzionale dell'ente.
2. La scelta organizzativa e di programmazione dell'ente prevede che i singoli interventi di programmazione vengano approvati separatamente con provvedimento della Giunta Comunale e poi confluiscono per uniformità di rilevazione nel DUP.

A dichiarati fini di semplificazione sono intese due innovative previsioni contenute nel comma 2:

- la possibilità di inserire nel programma triennale i lavori di manutenzione ordinaria di importo superiore alla soglia di rilevanza europea anche in assenza del DOCFAP (la cui predisposizione in questi casi, come precisato dalla Relazione illustrativa, è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante);

- l'esclusione integrale dall'obbligo di inserimento nella programmazione per i lavori, così come per i servizi e le forniture, da svolgere in amministrazione diretta.

La Giunta Comunale al netto degli interventi di “snellimento” delle disposizioni relative alla programmazione dei lavori pubblici rispetto al previgente testo dell'articolo 21, d.lgs. n. 50/2016 provvede ad approvare l'allegato I.5 del D.Lgs 36/2023 seguendo gli schemi tipo, gli ordini di priorità degli interventi, ivi compresi quelli di completamento delle opere incompiute, e dell'indicazione delle fonti di finanziamento.

Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta in termini precedenti all'approvazione dello schema del bilancio di previsione e in tempistiche funzionali alla presentazione al Consiglio Comunale entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo diversa tempistica compatibile e coerente con i termini di approvazione del Bilancio di previsione.
5. 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.
6. Il Consiglio Comunale, come da principi contabili, può approvare la nota di aggiornamento al DUP contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 11 – Variazioni al D.U.P.

1. Dopo l'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento e le variazioni di bilancio si intendono automaticamente come variazioni al DUP.
2. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento ed i correlati dati contabili.
3. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consiliare, senza necessità di preventiva approvazione da parte della Giunta Comunale.
4. Sulla proposta consiliare di approvazione di variazione al DUP deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziario ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL.

Art. 12 – Predisposizione ed iter bilancio tecnico

1. Nella costruzione del bilancio tecnico, come da DM Ministero Economia e Finanze 25 luglio 2023, che ha modificato il principio di programmazione di cui All. 4/1 Dlgs 118/2011 e s.m.i., occorre individuare la seguente scaletta dei tempi:
 - dal 01 settembre al 15 settembre: la Giunta definisce, con delibera, gli indirizzi da trasmettere agli uffici comunali oppure, in alternativa, comunica agli uffici stessi che l'assenza di variazioni significative dello scenario generale e del quadro normativo di riferimento non comporta la necessità di atti di indirizzo della Giunta ulteriori rispetto alle indicazioni del DUP che, anche se ancora non approvato dal Consiglio, costituisce la comunicazione delle linee strategiche e operative su cui la Giunta intende operare e rispetto alle quali presentare in Consiglio il bilancio di previsione.
 - il 15 settembre: il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili degli altri servizi il bilancio tecnico. Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:
 - a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
 - b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati.
 - c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP .
 - dal 15 settembre al 5 ottobre, i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
 - il 20 ottobre, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predisporre la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).
 - dal 20 ottobre al 15 novembre: la Giunta integra il bilancio tecnico con il bilancio politico e predisporre lo schema di bilancio.

Prima che la Giunta deliberi la proposta di bilancio per il consiglio, occorre approvare il DUP.

Art. 13 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane,

finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 14 – Fondi ed accantonamenti

1. Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità” è stanziato l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. È data facoltà al servizio finanziario, rispetto all'analisi delle condizioni interne dell'ente e dell'evoluzione delle pratiche amministrative, di stanziare nella missione “Fondi e accantonamenti”, all'interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti fondo passività potenziali, fondo rischi ed oneri futuri, fondo rischi di soccombenza da contenzioso, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. Analogamente al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario a fronte dei dati di bilancio e dell'evoluzione della normativa e dei tempi medi di pagamento e stock del debito iscrive e stanziava nella missione “Fondi ed accantonamenti” le risorse necessarie a garantire il finanziamento eventuale del Fondo garanzia debiti commerciali (FGDC) ed il fondo arretrati e rinnovi contrattuali in funzione delle disposizioni normative e nel rispetto dei criteri di prudenza ove non vi siano indicazioni precise.
5. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del T.U.E.L. e s.m.i.
6. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 15. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati – Approvazione.

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati: entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti;
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri mediante mail ;
6. per l'approvazione entro il termine previsto ed il deposito deve essere garantito per almeno n.10gg prima della sessione di Consiglio

Art. 16. Variazioni di bilancio

1. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio Comunale.
2. La Giunta Comunale, in caso di urgenza opportunamente motivata, approva la variazione al Bilancio di Previsione Finanziario, da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale, entro i termini previsti dall'art. 175, comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sulle delibere di cui al comma 2, laddove non risulti incompatibile con le ragioni d'urgenza che hanno reso necessario adottare l'atto, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla deliberazione della Giunta;
4. La Giunta Comunale, su iniziativa del Servizio Finanziario, approva, entro i termini previsti dall'art. 175 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le variazioni al Bilancio, non aventi natura discrezionale, di cui all'articolo 175, comma 5 bis del suddetto decreto.
5. Le variazioni di cui al presente comma, sono comunicate, a cura del Segretario Generale, al Consiglio Comunale, entro la prima seduta utile.
6. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, su proposta dei Responsabili di Area può adottare le variazioni di bilancio, di cui all'articolo 175, comma 5 quater lettere b), c), d), e) ed e-bis) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
7. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, cosiddette "variazioni di esigibilità" sono comunicate a cura del Segretario Generale alla Giunta Comunale, entro la prima seduta utile.
8. Le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario, adottate dal Consiglio Comunale e quelle di urgenti di Giunta, sono inammissibili se non hanno avuto il preventivo parere del Collegio dei Revisori.
9. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi della variazione di Bilancio di Previsione Finanziario, ma non in occasione della ratifica di una variazione di urgenza adottata dalla Giunta Comunale.

Art. 17. – Variazione ed aggiornamento valore residui presunti

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel

pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-quater del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:

- dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
- dal Responsabile dei Servizi Finanziari, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

Art. 18 - Prelievi dal fondo di riserva e dai fondi spese per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. Nel bilancio di previsione possono essere allocati, alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, ecc.
3. La Giunta Comunale, nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa si rivelino insufficienti, delibera l'utilizzo del fondo di riserva o dei fondi spese per passività potenziali. Con il medesimo atto, la Giunta Comunale delibera anche la conseguente variazione delle sole risorse finanziarie contenute nel PEG. Tali deliberazioni, a cura del Responsabile finanziario, devono essere trasmesse al Consiglio Comunale, entro la prima seduta utile.
4. La Giunta Comunale, nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di cassa, delibera l'utilizzo del fondo di riserva di cassa. Con il medesimo atto, la Giunta Comunale delibera anche la conseguente variazione delle sole risorse finanziarie contenute nel PEG. Tali deliberazioni, a cura del Responsabile finanziario, devono essere trasmesse al Consiglio Comunale, entro la prima seduta utile.

Art. 19. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione ha un'estensione temporale pari a quella del Bilancio di Previsione Finanziario ed è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel Bilancio di Previsione Finanziario e per sola competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario successivi al primo.
4. Ha carattere autorizzatorio poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili e le previsioni di cassa costituiscono limite ai pagamenti disposti dagli stessi.
5. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione dei successivi atti di programmazione gestionale, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai Responsabili.
6. Ove all'inizio dell'esercizio non sia stata disposta l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili, possono essere adottati atti d'impegno di spesa, esclusivamente relativi a competenze

gestionali ordinarie, nell'ambito dei centri di responsabilità istituiti con il Piano Esecutivo di Gestione, dell'anno precedente, non oltre gli stanziamenti di spesa nello stesso fissati, con le modalità e nei limiti posti dall'articolo 163, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 20. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico funzionario E.Q. considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a) 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) 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. 21. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione che confluiranno nel PIAO nella sezione dedicata alla Performance;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione finanziaria;
 - c) fornisce una matrice di correlazione che mette in relazione le competenze e gli adempimenti analitici in capo ai Responsabili di Area;
 - d) definisce nell'ambito della macrostruttura le risorse umane assegnate ad ogni singola Area;
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 22. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP

Art. 23. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. 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 PIAO/Piano Performance;
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario ed in ogni caso entro il termine stabilito dal PIAO provvede ad una verifica intermedia del raggiungimento degli obiettivi e delle motivazioni rispetto ad un'eventuale mancato o parziale conseguimento e conseguente modifica/sostituzione.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 24. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 25. Le variazioni di bilancio, di PEG

1. I Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei **correlati** stanziamenti di capitoli di spesa

riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

- incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art 26. I provvedimenti dei responsabili (E.Q) di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dei funzionari E.Q. di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti funzionari E.Q di variazione Peg e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.
4. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.
5. I provvedimenti di variazione dei funzionari E.Q sono comunicati trimestralmente alla giunta nella prima seduta di giunta utile

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 27 - Scritture contabili

1. Le scritture contabili, per quanto non previsto dall'ordinamento giuridico e dal presente regolamento, sono adeguate al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011.
2. Nel rispetto dei principi indicati all'articolo 1 del presente regolamento, le scritture contabili sono tenute in formato elettronico, anche per facilitare l'accesso regolato al più ampio numero di soggetti.
3. I processi di formazione, compresa la firma, di trasmissione e di archiviazione degli atti, sono gestiti, per quanto possibile, in formato elettronico, con contestuale eliminazione di timbri e similari.

Art. 28. Le entrate

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

Art. 29. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare: attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni per cassa in base ai principi contabili.

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio *entro 5 giorni* successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la

determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 30. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Rilevato che la maggior parte delle riscossioni avviene ad oggi con modalità legate a sistemi di pagamento spontanei o tramite liste di carico o provvedimenti comunque guidati da uno IUV (PagoPa ed altri sistemi di pagamento informatizzati) la fase di " riscossione" formale avviene a copertura di incassi già avvenuti in tesoreria " sospesi comunicati dal tesoriere" che necessitano della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, oppure delegando il Responsabile finanziario a provvedere in merito, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a *15 giorni*

Art. 31. L'impegno 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 con il piano esecutivo di gestione 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. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario per la sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. 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. 32 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico 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 cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. Le spese di investimento che rientrano per le loro caratteristiche e valore nella prima annualità del Piano lavori ed opere pubbliche previsto dal Codice degli Appalti devono avere copertura finanziaria a bilancio.
4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 33 - Prenotazioni di impegno

Durante la gestione possono essere assunte, con determinazione dirigenziale o con deliberazione della Giunta Comunale, prenotazioni di impegno, in relazione a procedure di gara da esperire ed altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di

bilancio. Tali atti devono essere corredati dal parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione dirigenziale di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio, non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia di bilancio. E' fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Le sole spese di investimento per lavori pubblici, prenotate negli esercizi successivi, concorrono alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato, secondo quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

Per le spese di importo non superiore a 5.000 euro IVA compresa, in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente l'ammontare dell'obbligazione, è possibile effettuare una prenotazione di massima individuando il creditore, l'oggetto della spesa e apponendo il vincolo sugli stanziamenti di bilancio. L'impegno si perfeziona attraverso il provvedimento di liquidazione. A fine esercizio le somme per le quali non si è perfezionata l'obbligazione costituiscono economie di bilancio e concorrono alla determinazione della quota disponibile del risultato di amministrazione.

Articolo 34 - impegni automatici

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:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1, anche sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal funzionario E.Q competente.

Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del TUEL, una prenotazione "rafforzata" di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario ed al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 35 - Impegni pluriennali

1. 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, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 36 - Gestione della ricezione delle fatture elettroniche

1. Le fatture elettroniche sono gestite con modalità centralizzata: tutte le fatture vengono acquisite al protocollo dell'Ente attraverso un software che dialoga direttamente con il sistema di Interscambio gestito da Agenzia delle Entrate e che fornisce il numero e la data di protocollo.
2. Il Servizio finanziario accetta, internamente la fattura, come mero provvedimento per procedere allo smistamento delle stesse ai rispettivi responsabili di Area; il Responsabile di Area (o chi per esso in caricato) dopo le opportune verifiche, in un tempo congruo di massimo 3 giorni lavorativi; accetta la fattura oppure con motivazione presenta una comunicazione scritta all'ufficio ragioneria che procede al rifiuto della fattura.
3. Il Servizio finanziario, al fine di facilitare il rispetto delle tempistiche di pagamento, può inviare ai singoli uffici lo scadenziario delle fatture e sollecitare eventuali ritardi relativi alle liquidazioni e/o definire apposita procedura volta a migliorare le tempistiche di pagamento stante il fatto che l'obiettivo del rispetto tempi medi pagamento è obiettivo di performance dei singoli responsabili.

Art. 37. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Il provvedimento di liquidazione, determinazione o altra tipologia di atto, viene predisposto dal singolo Responsabile di Area ed adottato secondo uno schema uniforme stabilito dall'Ente entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario per i successivi provvedimenti.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 38 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere. I mandati di pagamento sono emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativi informatici) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 e smi. Devono essere trasmessi esclusivamente in modalità telematica come previsto dalla piattaforma SIOPE+ secondo gli standard OPI emanati dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia e AgID.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre (o comunque entro la data comunicata annualmente dal Tesoriere) non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 39 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 40 - Controllo e salvaguardia sugli equilibri finanziari e assestamento gestionale di bilancio

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 comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispose almeno in occasione delle verifiche degli equilibri di bilancio, nei termini previsti dal Tuel, una relazione illustrativa della situazione finanziaria complessiva e rispetto agli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.
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:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;

- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
5. Almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali del bilancio, in termini di competenza e cassa, ovvero adotta i provvedimenti necessari a garantire il mantenimento degli equilibri e il pareggio di bilancio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
 6. Può essere effettuata una seconda verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio entro il 30 novembre.
 7. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario
 8. Con l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
 9. Le proposte di assestamento di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.
 10. La variazione di assestamento generale del bilancio è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
 11. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio Comunale un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio finanziario di previsione viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre.

Art. 41 - Segnalazioni Obbligatorie

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

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

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

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

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 - 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 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. 43 - 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 che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene depositata a disposizione dei consiglieri comunali per 20 giorni antecedenti la data della sessione consiliare di approvazione del medesimo, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri unitamente al parere dell'organo di revisione.

Art. 44 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di ricognizione degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di ricognizione dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28/02. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, quelli da re imputare e quelli da eliminare e/o stralciare.
2. 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, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 45 - Composizione e termini per l'approvazione

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 46 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi 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 aprile dell'esercizio di riferimento a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 47 - Predisposizione degli schemi

I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento, di cui all'articolo precedente, trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. precedente, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

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. 48 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

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.

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

Il bilancio consolidato, qualora l'ente abbia optato per la sua redazione e per la tenuta della contabilità e.p. ordinaria, è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

Art. 49 - Relazioni di inizio e fine mandato

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, il livello di indebitamento, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.
3. La relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari ed è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
4. La relazione di fine mandato, di cui al precedente comma 3, entro e non oltre quindici giorni dalla sottoscrizione della stessa, deve risultare certificata dall'Organo di revisione dell'Ente.
5. La relazione di cui al precedente comma 3, entro 7 (sette) giorni dalla certificazione dell'organo di revisione, a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari, è trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 50 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) L'economista, 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 denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. 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 gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. 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.
4. 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.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale

Art. 51 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
2. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "eonomo") spetta otre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
3. L'incarico di consegnatario 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 sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'eonomo comunale.

Art. 52 - Funzioni di economato

1. Il servizio di Economato è istituito presso il Comune di Buttigliera Alta in capo all'ufficio ragioneria ed è regolamentato con deliberazione del CC n. 35 del 30/09/2024.

Art. 53 - 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

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 54 - Elezione

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale, nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera .
2. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.

3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo.
4. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 (quarantacinque) giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 55 - Funzionamento

1. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - Ha diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'Organo nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
 - partecipa qualora lo ritengano opportuno, alle sedute del Consiglio Comunale qualora lo richiedano il Sindaco, il Presidente del Consiglio (qualora previsto) o un terzo dei Consiglieri Comunali.
2. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e 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 del Comune.
3. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del Comune e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 56 - Cessazione, revoca, decadenza e sostituzione

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - b) scadenza del mandato;
 - c) dimissioni volontarie;
 - d) 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 del TUEL. Il Sindaco, sentito il Dirigente dei Servizi Finanziari, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico: per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico e per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consigliere 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 dell'organo consigliere da notificare all'interessato entro 10 (dieci) giorni dall'adozione.
6. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga, possibilmente, entro i successivi trenta giorni e il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

Art. 57 - Esercizio della revisione

L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di Revisione, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento, qualora lo ritenga opportuno può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

Il rilascio dei pareri obbligatori previsti dalla Legge, non diversamente disciplinati dal presente regolamento, deve avvenire nel termine massimo di cinque giorni dalla richiesta avanzata dal Comune. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 (tre) giorni.

Art. 58 - Pareri su richiesta dei consiglieri e del sindaco

1. Ogni consigliere comunale e il Sindaco possono richiedere pareri all' ' Organo di revisione sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatori del Comune.
2. L'Organo di revisione si esprime entro il termine massimo di quindici giorni dalla richiesta, con verbale trasmesso via posta elettronica al richiedente e, in copia, al Sindaco, al Segretario Generale e ai Responsabili dei settori direttamente coinvolti dal al questione/ E.Q.ed al Responsabile Finanziario

Art. 59 - Irregolarità nella gestione

1. L' Organo di revisione, nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio Comunale, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, trasmette apposita relazione al Sindaco.
2. Il Consiglio Comunale discute la relazione non oltre il termine indicato dall' Organo di revisione stesso e, comunque, non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
L'infertuoso esito della predetta procedura ad evidenza pubblica autorizza il Responsabile ad affidare direttamente la concessione del servizio.
Qualora ricorrano i presupposti di legge il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo, il rapporto viene regalato in base a una convenzione deliberata dall'Organo Consigliare dell'Ente.

Art. 61 - 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.
6. Fondi disponibilità di cassa non vincolati e non soggetti alle disposizioni di tesoreria unica, possono essere investiti dall'Ente pur che gli strumenti finanziari utilizzati garantiscono la conservazione del capitale investito e ne consentono una rapida ed economica monetizzazione.

Art. 62 - 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 consente la consultazione all'Ente mediante procedura informatica:
 - 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. 63 - 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. 64 - 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.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 65 - 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.
2. Nel contesto della fiscalità passiva le attività svolte in ambito commerciale determinano un riflesso in termini di assoggettamento ad IRAP per il personale addetto in tutto od in parte alla gestione tecnica, amministrativa, di funzionamento, e contabile delle gestioni "commerciali".
3. La gestione della fiscalità passiva ed attiva per quanto attiene IVA e IRAP può essere gestita anche da supporti esterni all'ente.

Art. 66 - 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. 67 - 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 economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Art. 68 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
 4. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
 5. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
 6. L'Ente dovrà adeguare la contabilità economica patrimoniale e le valorizzazioni dei beni immobili in funzione dell'introduzione di tecniche contabili volte ad identificare e valorizzare le unità elementari di contabilizzazione, basate, sul principio della maturazione dei fatti economici in un sistema di contabilità unico per tutto il settore pubblico basato sul principio dell'Accrual e dei vari ITAS di riferimento.

Art. 69 - Formazione dell'inventario

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

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

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

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

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

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

Art. 70 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, in tempo utile per la redazione del Rendiconto.

Art. 71 - Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 72 - Universalità di beni

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

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 73 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si indicano il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 74 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari affidatari dei beni vengono nominati con apposito atto di competenza della Giunta Comunale funzionale ad individuare gli agenti contabili a materia.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 75 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 76 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 77- Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 78 - 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".

Art. 79 - 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. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 80. Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è istituito presso il Comune di Buttigliera Alta in capo al Segretario Comunale ed è regolamentato con deliberazione del CC n.5 del 2013

TITOLO XIV. NORME FINALI

Art. 81. Entrata in vigore di nuove norme

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti in contrasto o incompatibili con la disciplina adottata con il presente dispositivo.

Art. 82. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili riferiti.
2. L'introduzione di nuove norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, nelle materie oggetto del presente regolamento, s'intende automaticamente recepita.
3. Tutti gli importi in euro indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto di imposte e tasse.