

Comune di FIANO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Sommario

TITOLO I - SERVIZIO FINANZIARIO	1
Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	1
Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario	1
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	1
Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile.....	2
Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria	3
Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizio delle singole aree	3
TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	5
Art. 7 - Programmazione	5
Art. 8 - Relazione di inizio mandato	5
Art. 9 - Relazione di fine mandato.....	6
Art. 10 - Il documento unico di programmazione	6
Art. 11 - Nota di aggiornamento al DUP	7
Art. 12 - Formazione del bilancio di previsione.....	8
Art. 13 - Fondo pluriennale vincolato.....	8
Art. 14 - Fondo di riserva di competenza.....	9
Art. 15 - Fondo di riserva di cassa	10
Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	10
Art. 17 - Altri fondi per passività potenziali.....	11
Art. 18 - Schema del bilancio di previsione	11
Art. 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	12
Art. 20 - Allegati al bilancio di previsione finanziario.....	12
Art. 21 - Sessione di bilancio	12
Art. 22 - Piano esecutivo di gestione (PEG).....	13
Art. 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione	13
Art. 24 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	14
Art. 25 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	15
Art. 26 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	15
Art. 27 - Richiesta da parte dei responsabili di modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	15
Art. 28 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	16
Art. 29 - Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili.....	16
Art. 30 - Variazione di bilancio adottata dalla Giunta in via d'urgenza	18

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO	19
Art. 31 - Entrate	19
Art. 32 - Accertamento dell'entrata	19
Art. 33 - Riscossione.....	20
Art. 34 - Acquisizione di somme tramite casse interne	20
Art. 35 - Impegno di spesa	20
Art. 36 - Spesa di investimento	21
Art. 37 - Impegni pluriennali.....	22
Art. 38 - Liquidazione	22
Art. 39 - Ordinazione e pagamento	23
TITOLO IV - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO	24
Art. 40 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	24
TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO	26
Art. 41 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	26
Art. 42 - Segnalazioni obbligatorie	26
TITOLO VI - RENDICONTAZIONE.....	28
Art. 43 - Riaccertamento dei residui	28
Art. 44 - Rendiconto della gestione	28
Art. 45 - Approvazione del rendiconto della gestione	28
TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO	29
Art. 46 - Composizione e termini per l'approvazione.....	29
Art. 47 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	29
Art. 48 - Predisposizione degli schemi.....	29
Art. 49 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	30
TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	31
Art. 50 - Agenti contabili.....	31
Art. 51 - Nomina degli Agenti contabili.....	31
Art. 52 - Funzioni di economato.....	32
Art. 53 - Agenti contabili interni	32
Art. 54 - Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni	33
TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE	34
Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione	34
Art. 56 - Nomina.....	34
Art. 57 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	34
Art. 58 - Pareri dell'Organo di revisione.....	35
Art. 59 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	35

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA.....	36
Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	36
Art. 62 - Attività connesse al pagamento delle spese	36
Art. 63 - Anticipazione di Tesoreria.....	37
Art. 64 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	37
Art. 65 - Gestione di titoli e valori	37
Art. 66 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	38
Art. 67 - Verifiche di cassa.....	38
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	39
Art. 68 - Contabilità fiscale	39
Art. 69 - Contabilità patrimoniale	39
Art. 70 - Contabilità economica	39
Art. 71 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	39
Art. 72 - Formazione dell'inventario	40
Art. 73 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	41
Art. 74 - Beni non inventariabili	42
Art. 75 - Universalità di beni.....	42
Art. 76 - Materiali di consumo e di scorta	42
Art. 77 - Automezzi	43
Art. 78 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	43
Art. 79 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	44
Art. 80 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	44
Art. 81 - Lasciti e donazioni	44
TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	45
Art. 82 - Ricorso all'indebitamento.....	45
Art. 83 - Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	45
TITOLO XIII - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	46
Art. 84 - Oggetto	46
Art. 85 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	46
Art. 86 - Controllo di gestione	46
TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI	47
Art. 87 - Entrata in vigore	47
Art. 88 - Rinvio ad altre disposizioni	47

TITOLO I - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del **Comune di Fiano**

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

Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area 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;

2. 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

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

2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in caso di assenza o impedimento temporaneo, viene sostituito dal Segretario Comunale.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, attraverso le 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 preventivo 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 art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, 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, così come previsto all'art. 40.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in totale autonomia e 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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione da sottoporre 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 esclusivamente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale ne dichiara eventualmente l'irrilevanza all'interno del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento definitiva.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. 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.

4. 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 responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria

1. 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.

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

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria oppure lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Qualora si verifichino 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'art. 35. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizio delle singole aree

1. Ai responsabili di servizio di ogni specifica area, 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) 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;
- c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di propria competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

- d) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità e nei tempi dallo stesso definite;
- e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- f) la verifica della disponibilità finanziaria nonché concordare con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario la prenotazione degli impegni da assumere prima della predisposizione di ogni atto che possa comportare spesa;
- g) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, comma 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i) la proposta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di adozione delle variazioni del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 29 del presente regolamento.

2. I responsabili di ogni specifica area, 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.

3. Sono responsabili dell'attendibilità, della chiarezza e della rigorousità tecnica 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 - 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:

- 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.), anche in forma semplificata, nella sezione indirizzi strategici;
- 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.), anche in forma semplificata, obiettivi per missioni e programmi;
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente, adottati autonomamente o all'interno del D.U.P.S.;
- 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, anche redatto in forma semplificata ovvero, a discrezione della Giunta Comunale, dal piano dettagliato degli obiettivi e delle risorse e dal piano delle performance;

Art. 8 - Relazione di inizio mandato

1. Il Segretario Comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e con gli altri Responsabili di Area, utilizzando le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate dal Sindaco, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione contiene, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale nonché la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.



3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Art. 9 - Relazione di fine mandato

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

2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011 e ss.mm.ii.

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 10 - Il documento unico di programmazione

1. Il "Documento unico di programmazione" (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In riferimento alle dimensioni dell'ente ed alla normativa in vigore, può essere redatto con forme e schemi semplificati.

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 responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione garantendo il collegamento funzionale tra i programmi dell'Amministrazione e le valutazioni dei responsabili di area affinché il Responsabile del Servizio Economico Finanziario possa provvedere alla stesura finale.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e dei programmi indicati.

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale, per le conseguenti

deliberazioni, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione, anche tramite posta elettronica, a tutti i consiglieri;

8. 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 cinque giorni dalla ricezione dell'atto.

9. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri, tra la documentazione di rito, prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio anche con le modalità di cui al comma 7.

10. Di norma, il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro la data del (trenta) 30 settembre ed in tempi utili per l'approvazione della eventuale successiva nota di aggiornamento.

11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato indicativamente entro 120 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

12. 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.

13. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 10 (dieci) giorni prima della data ultima prevista, di norma, per l'approvazione;

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. Il revisore del conto rilascia parere nel termine di giorni 5 (cinque) dalla trasmissione informatica della relativa documentazione.

15. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:

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

Art. 11 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP viene redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riflettano 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 qualora il DUP sia già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, e non siano intervenuti eventi da renderne necessario l'aggiornamento.

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, qualora redatta, deve essere approvata dalla Giunta prima o contemporaneamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applicano la disciplina e le tempistiche previste dal presente regolamento per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approverà l'eventuale nota di aggiornamento al DUP con specifico atto deliberativo che preceda l'approvazione del bilancio di previsione.
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. 12 - Formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Comunale 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.
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. Di norma, 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. 13 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato esclusivamente da:
 - a) entrate correnti vincolate o entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;

c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo pluriennale vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 14 - Fondo di riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30 % e non superiore al 2 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Le deliberazioni della Giunta relative al prelevamento ed all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate nella prima riunione utile al Consiglio Comunale per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.



4. Il fondo di riserva può essere rideterminato, con delibera di variazione di bilancio da adottarsi entro il 30 novembre, in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%.

Art. 15 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,20 % delle spese finali.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,20 % delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario non può esprimere parere positivo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

7. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i singoli Responsabili di servizio comunicano al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in

merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando inoltre le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

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

Art. 17 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali; su di essi non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

- "fondo rischi per spese legali" (con valutazione dell'importo da stanziare, che può essere anche nullo);
- "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/2011. In assenza di indicazioni specifiche, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011. Quando si accerti che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio
- in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 18 - Schema del bilancio di previsione

1. In condizioni ordinarie, 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, dell'eventuale 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 5 (cinque) giorni dalla trasmissione degli atti e comunque in tempo utile per essere sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

5. Contemporaneamente all'invio al revisore lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione, tramite posta elettronica a tutti i consiglieri, con invio della documentazione relativa. La relazione dell'organo di revisione, nel frattempo pervenuta, viene inoltrata consiglieri con le medesime modalità previste per l'inoltro del DUP e della Nota di Aggiornamento.

Art. 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.lgs. 118/2011.

Art. 20 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Al Bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 3 del D.Lgs. 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 21 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto con i relativi allegati, unitamente al DUP o all'eventuale nota di aggiornamento.

3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio non oltre il decimo giorno dalla data di deposito dello schema di bilancio e comunque in tempo utile per l'approvazione del bilancio.

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 ed il parere dell'organo di revisione, da esprimersi con procedura d'urgenza.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale.

8. La delibera di riaccertamento ordinario che intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, costituisce autonomamente emendamento da parte della Giunta a modifica dello schema del bilancio di previsione relativamente alle sole risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio, già dotato dei relativi pareri, non è necessario il rispetto di alcun termine particolare.

9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta automaticamente il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

10. La votazione del Consiglio Comunale riguarderà sia il bilancio di previsione che il DUP, o la sua nota di aggiornamento, così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari periodi.

Art. 22 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG), qualora adottato, è costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni; è riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. 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.

4. Allo scopo di semplificare le procedure il piano esecutivo di gestione può essere sostituito da specifico atto della Giunta Comunale che assegni obiettivi e risorse ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione, qualora adottato, 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 dirigente 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. 24 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione, o dell'atto di assegnazione degli obiecti e delle risorse, inizia (preventivamente alla formazione del bilancio di previsione) con la formulazione delle previsioni di entrata e di spesa da parte dei responsabili dei servizi sulla base degli obiettivi assegnati con il DUP o in corso di assegnazione dagli organi politici, con il coordinamento del Segretario Comunale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza operativa formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi gestionale 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, armonizza 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;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

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

Art. 25 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

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

Art. 26 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'amministrazione verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono soggetti a verifica in merito allo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta nonché al grado di attuazione dei programmi secondo gli indicatori e le tempistiche definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione, sentiti i responsabili dei servizi, è redatta in collaborazione con il nucleo di valutazione e viene inoltrata dal Segretario Comunale alla Giunta Comunale per le opportune valutazioni.

Art. 27 - Richiesta da parte dei responsabili di 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, in accordo con il Servizio finanziario, la propone con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione. 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
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che possano derivare 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 l'accettazione o meno, anche 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 interessato o al servizio finanziario.

4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi devono essere disposte entro il 15 dicembre.

Art. 28 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le proposte di deliberazione 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.

2. 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.

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 Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 29 - Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con proprie determinazioni le seguenti variazioni al bilancio di previsione, sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) 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, i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) 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;

- 2) 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) 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) 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) 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) 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, 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.

2. I provvedimenti del Responsabile del Servizio Economico Finanziario di variazione dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni proposte con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che ha proposto il provvedimento di variazione mediante apposita dichiarazione apposta sulla richiesta e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

3. I provvedimenti di variazione sono trasmessi con modalità informatiche agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio online.
4. I provvedimenti di variazione sono comunicati alla giunta nella prima seduta utile.

Art. 30 - Variazione di bilancio adottata dalla Giunta in via d'urgenza

1. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs 267/2000 le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. ¹
2. Il parere dell'Organo di revisione deve essere richiesto non appena redatta la proposta di deliberazione corredata dai necessari pareri dei responsabili. Qualora non fosse possibile ottenere in tempo utile detto parere, lo stesso potrà essere acquisito entro il momento della ratifica della variazione da parte del Consiglio dell'Ente. ²
3. L'eventuale successiva espressione di parere negativo da parte dell'Organo di revisione determina l'impossibilità di ratifica della variazione da parte del Consiglio Comunale che, contestualmente, è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

¹ Art. 175, comma 4 del D.to Lgs 267/2000

² Risoluzione n. 6741 del 18 settembre 1995 del Ministero dell'Interno - Direzione Centrale per la Finanza Locale

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 31 - Entrate

1. L'attuazione del procedimento di entrata spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato 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 costantemente con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento e rendiconto).

Art. 32 - Accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento, da definire "determinazione", o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. Lo specifico atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono da accertare a seguito di riscossione in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata trasmette la determinazione al servizio finanziario il quale, a seguito delle verifiche circa la regolarità, la completezza e la giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini connessi allo specifico procedimento di entrata, vengono concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. 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.
6. 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, anche a mezzo del medesimo atto di accertamento.

Art. 33 - Riscossione

1. La piattaforma pagoPA rappresenta il sistema nazionale dei pagamenti elettronici in favore delle Pubbliche Amministrazioni e di altri soggetti che erogano servizi pubblici tenuti per legge all'adesione. Il comune aderisce al sistema pagoPA per la riscossione delle entrate e può affiancare, in via residuale, esclusivamente i seguenti metodi di pagamento:

- «Delega unica mod. F24» fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;
- Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;
- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;
- per cassa, esclusivamente presso il soggetto che svolge il servizio di tesoreria.

2. I trasferimenti di fondi tra enti pubblici vengono effettuati tramite i conti di tesoreria in Banca d'Italia e sono esclusi dal Sistema pagoPA.

3. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, anche a regolarizzazione di avviso pagoPA precedentemente emesso.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa possono essere individuate figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione.

5. Gli avvisi di pagamento pagoPA sono emessi a cura dell'ufficio competente responsabile dell'entrata ed inviati ai debitori preferibilmente con modalità telematiche.

6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate telematicamente all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione attraverso il sistema Siope+.

7. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi sollecitamente per l'indicazione del capitolo di entrata e del relativo accertamento.

8. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del servizio finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza almeno trimestrale.

Art. 34 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Non è ammessa la riscossione di alcuna somma mediante l'utilizzo di contanti e/o di casse interne.

Art. 35 - 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 può delegare l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. 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, con contemporaneo eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

3. Il responsabile individuato o suo delegato predispone le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario provvedendo alla verifica della disponibilità finanziaria ed alla conseguente prenotazione dell'impegno prima dell'adozione dell'atto.

4. 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, con la sottoscrizione del provvedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse telematicamente al servizio finanziario con la sottoscrizione digitale e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi, di norma, nei successivi 5 giorni. 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. 36 - 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 l'adozione del relativo accertamento sulla corrispondente voce di entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dallo specifico cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica con indicazione dei tempi di realizzazione e di pagamento.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica ed imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori 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 fondo pluriennale vincolato solo se risultano rispettate le condizioni riportate al punto 5.4 dell'allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria". A tal fine il responsabile del

procedimento di spesa è tenuto ad adottare apposita determinazione che tramuti la prenotazione di impegno per l'intero importo del quadro economico.

Art. 37 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione triennale 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. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale per darne lettura, di norma, nella prima seduta di consiglio comunale utile.

3. 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 ulteriore determinazione di impegno di spesa.

Art. 38 - Liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione, anche cumulativo, che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro dieci giorni dalla scadenza del pagamento indicata sulla fattura elettronica, firmato digitalmente e trasmesso telematicamente al servizio finanziario per il pagamento.

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, anche allo scopo di evitare di influire negativamente sugli indicatori dei tempi di pagamento dell'amministrazione, deve provvedere immediatamente:

- all'eventuale rifiuto della fattura attraverso il "Sistema di Interscambio".
- all'inoltro delle eventuali contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione 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. Competono al servizio che ha effettuato la spesa le dovute verifiche nonché l'acquisizione di tutti i dati ed i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione per la successiva emissione del mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione viene sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, a seguito acquisizione e verifica dei documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro

documento necessario) e successivamente trasmesso al Servizio finanziario per i riscontri e gli ulteriori controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il responsabile del servizio finanziario, anche preventivamente alla liquidazione ed in tempo utile per consentire il rispetto delle scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, comunica al Servizio proponente le difformità con le proprie indicazioni.

Art. 39 - Ordinazione e pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere, a mezzo del mandato di pagamento informatico, di pagare le somme liquidate.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario, successivamente all'adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

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 residuale di pagamento da effettuarsi direttamente presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. I pagamenti relativi alle utenze possono essere effettuati avvalendosi della preventiva "domiciliazione bancaria". I responsabili dei servizi, entro i termini di scadenza delle singole fatture, effettuano gli opportuni riscontri allo scopo di verificare l'assenza di errori o inesattezze.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi che dispongano pagamenti ad una pluralità di soggetti purché imputati sulla stessa missione, programma e titolo. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

7. Di norma, dopo il 15 dicembre 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 LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 40 - 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 Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, ha attribuito la titolarità dell'ufficio al quale 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 Fondo 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 Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Comunale entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 41 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario comunale e i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario inoltre effettua costantemente il controllo sugli equilibri finanziari e, qualora lo ritenga necessario, predispone report e relazioni relativi alla situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale documentazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, ai responsabili dei servizi, al Consiglio Comunale ed al Revisore dei Conti. L'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, esprime eventuali rilievi e proposte in merito.

3. Qualora il periodo di monitoraggio sia 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, tiene 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.

Art. 42 - Segnalazioni obbligatorie

1. 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.

2. 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, anche futuri.

3. 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 al Titolo V del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. 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.
7. 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 - RENDICONTAZIONE

Art. 43 - Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, con propria determina. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate all'interno dell'apposita proposta di deliberazione da predisporre entro il 15 (quindici) febbraio. Alla proposta sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, sotto la propria responsabilità, 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 3 (tre) giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 44 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto di gestione. 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. Il Comune di Fiano, in quanto Ente, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale ai sensi del secondo comma dell'art. 232 del D. Lgs. 267/2000.

3. I Responsabili dei servizi individuati, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale, entro il 30 (trenta) gennaio, 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. 45 - 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 5 (cinque) giorni per il rilascio del parere di competenza e comunque in tempo utile per il rispetto delle tempistiche di approvazione del documento previste dalla normativa vigente.

2. Contemporaneamente all'invio al revisore lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati è presentato all'Organo consiliare, che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione tramite posta elettronica a tutti i consiglieri, con invio della documentazione relativa. La relazione dell'organo di revisione, nel frattempo pervenuta, viene trasmessa ai consiglieri con le stesse modalità.

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 46 - Composizione e termini per l'approvazione

1. 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.
2. Il bilancio consolidato, qualora previsto dalla normativa, 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.
3. Il Comune di Fiano, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, si avvale della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato ai sensi del terzo comma dell'art. 233 bis del D. Lgs. 267/2000. Gli articoli che seguono trovano pertanto efficacia esclusivamente qualora detto limite debba essere superato o qualora diverse disposizioni legislative non consentano più l'esercizio dell'opzione.

Art. 47 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area 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;
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;
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 a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 48 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 47, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento 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;
- 2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 30 giugno, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 settembre di ogni anno.
- 3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 47, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
- 4. Di norma, entro il 31 agosto 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. 49 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato di cui all'articolo precedente, predisposti dal Servizio finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 5 (cinque) giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione e comunque in tempo utile per l'approvazione ai sensi di legge.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

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'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) il consegnatario dei beni mobili;
 - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e) il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
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 siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio finanziario.
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 sono di pesi 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 non provvedono ad effettuare alcun incasso in contanti, ma si avvalgono eventualmente delle forme previste dalla legge e dall'art. 33 del presente regolamento.

Art. 51 - Nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Segretario Comunale.
2. Sono altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. Agli incaricati della gestione della cassa economale spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") eventualmente 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.

4. 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 gli impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

Art. 52 - Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti secondo quanto previsto nello specifico regolamento.

3. Eventuali deroghe per pagamenti potranno di volta in volta essere specificamente autorizzate dalla Giunta Comunale.

4. Per provvedere ai pagamenti di cui ai commi precedenti, viene assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

5. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

6. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) vistati dal responsabile dell'ufficio interessato. I responsabili dei servizi sono garanti, ciascuno per la propria competenza, del corretto utilizzo dei fondi economali.

7. Il servizio di economato è disciplinato con specifico "Regolamento per il servizio di economato".

Art. 53 - Agenti contabili interni

1. Non è ammessa la riscossione di alcuna somma mediante l'utilizzo di contanti e/o di casse interne.



Art. 54 - Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Conseguentemente all'utilizzo della somma assegnatagli l'Economo presenta al responsabile sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il servizio finanziario, a seguito determina di approvazione del rendiconto e di liquidazione, provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli di spesa ripristinando i fondi assegnati.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria. Allo scopo di consentire la gestione del servizio di economato all'inizio dell'esercizio successivo è consentito all'economo, alla scadenza di fine anno, di trattenere detta somma residua per utilizzarla nella nuova gestione garantendo comunque la corretta contabilizzazione delle spese e degli importi connessi nonché predisporre il relativo rendiconto annuale sulla base degli effettivi pagamenti. Entro quindici giorni dalla fine dell'esercizio finanziario viene in ogni modo redatto il rendiconto annuale allo scopo di ripristinare il fondo economale. A garanzia della corretta gestione contabile la regolarizzazione degli importi concernenti le anticipazioni, nel titolo relativo alle partite di giro, potrà avvenire anche successivamente.
3. Gli altri agenti contabili interni rendono annualmente il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi cinque giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi, redatti sugli appositi modelli approvati, comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE

Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Per l'espletamento dei propri compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture comunali, con particolare ricorso al servizio finanziario.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può inoltre avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/00; i relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione

Art. 56 - Nomina

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Segretario comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico del componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura del nominativo sorteggiato il Segretario comunale provvede a informarlo formalmente a mezzo posta elettronica certificata (PEC), richiedendo di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Segretario comunale provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Segretario comunale provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di revisione, che fissa anche il compenso ed i rimborsi spese spettanti, viene successivamente notificata all'interessato con posta elettronica certificata (PEC), entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Art. 57 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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

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

3. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

4. In particolare il Revisore unico, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

5. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Segretario Comunale e con il Responsabile del servizio finanziario.

6. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

7. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti. La trasmissione degli stessi potrà avvenire anche con modalità telematiche.

Art. 58 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

Art. 59 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

2. Il Revisore unico dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Consiglio Comunale, al Sindaco ed al Segretario comunale.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. Nella convenzione potrà essere prevista l'opzione di rinnovo del servizio di pari periodo a quello previsto per il primo affido nonché l'opzione della proroga tecnica per un periodo non superiore a mesi 6 (sei) calcolati dalla scadenza del primo contratto o dalla relativa scadenza, in caso di opzione di rinnovo, allo scopo di porre in essere tutti gli atti di gara.

Art. 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Il tesoriere rilascia quietanza di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
4. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
5. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al servizio finanziario quotidianamente con modalità telematiche (Siope+).
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate su supporto informatico e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa; è messa a disposizione del servizio finanziario attraverso il servizio telematico Siope+ e il sito internet banking dedicato.

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 riportati su documentazione informatica resa disponibile su sito internet banking dedicato e in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette giornalmente all'Ente, attraverso il sistema telematico Siope+:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di cui all'art. 216 del TUEL.

5. Le richieste di pagamento da parte di terzi, ad eccezione delle bollette di pubblici servizi eventualmente domiciliate, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del corrispondente mandato di pagamento.

Art. 63 - Anticipazione di Tesoreria

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

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.

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

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

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

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

Art. 64 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

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

Art. 65 - Gestione di titoli e valori

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

- a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
- b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.



3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente.

4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

5. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 66 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle specifiche disposizioni di legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, comma 4 e 185, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

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

Art. 67 - Verifiche di cassa

1. Il tesoriere, attraverso apposita procedura informatica web, rende disponibili i prospetti relativi alle verifiche giornaliere di cassa, autonomamente redatti sulla base dei dati contabili in proprio possesso.

2. Il responsabile del servizio finanziario ed il revisore del conto, anche disgiuntamente, possono eseguire in qualsiasi momento verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

3. 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. 68 - 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 in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 69 - 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) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) la contabilità di magazzino.

Art. 70 - 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 alla Giunta Comunale, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 71 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a

- favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 72 - Formazione dell'inventario

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

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

6. Non è possibile assumere impegni sul titolo I "Spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 73 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti, in modalità cartaceo o informatica, uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture, o altri funzionari 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.

3. Gli stessi sono tenuti a comunicare al Responsabile del servizio finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.

4. 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.

5. 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;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. 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.

7. 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, entro il 31 dicembre di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

Art. 74 - Beni non inventariabili

1. 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 500 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 75 - 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 singolo inferiore a 700 euro, 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. 76 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione del responsabile del servizio interessato, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Qualora istituiti, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre precedente.

3. I beni di consumo giacenti e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 77 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzata dal responsabile;
- 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 carburante;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale sono riportate le attività e le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) il regolare pagamento della tassa di circolazione e dell'assicurazione RC;
- e) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 78 - 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. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 79 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio di beni, diritti reali, servitù, 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. 80 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. 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. 81 - Lasciti e donazioni

1. 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 dei beni e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 82 - 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. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non deve superare la prevedibile vita utile dell'investimento attivato.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 83 - Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

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

TITOLO XIII - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 84 - Oggetto

1. Il Comune di Fiano, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L.

Art. 85 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Segretario Comunale;
- dal Nucleo di Valutazione/OIV;
- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- dai responsabili degli uffici e dei servizi

secondo le rispettive competenze.

Art. 86 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dal Servizio Finanziario con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

2. A sensi dell'art. 196 del T.U.E.L., come modificato dall'art. 2 della legge 12 aprile 2022 n. 35, il Comune di Fiano, avente popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non è tenuto ad applicare il controllo di gestione.

TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 87 - Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento che dovranno comunque essere successivamente adeguati.

Art. 88 - Rinvio ad altre disposizioni

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

2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6 del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.