



COMUNE DI BREGANZE
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 aggiornato al DM 25 luglio 2023

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1 - Finalità del regolamento.....	5
Articolo 2 - Servizio finanziario.....	5
Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario	5
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	6
Articolo 4 - La programmazione.....	6
Articolo 5 – Il Documento unico di programmazione	6
Articolo 6 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	6
Articolo 7 – Nota di aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni.....	7
Articolo 8 - Processo di formazione del bilancio	8
Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione	10
TITOLO III – LA GESTIONE	10
Articolo 10 - Principi contabili della gestione.....	10
Articolo 11 - Le fasi di gestione dell’entrata.....	10
Articolo 12 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	11
Articolo 13 - Le fasi di gestione della spesa.....	11
Articolo 14 – L’impegno di spesa	11
Articolo 15 - Impegni automatici.....	12
Articolo 16 – Accettazione e registrazione delle fatture.....	12
Articolo 17 – Liquidazione	12
Articolo 18 - Regolarità contributiva e fiscale	13
Articolo 19 – Tracciabilità dei flussi finanziari	13
Articolo 20 - Ordinazione e pagamento	14
Articolo 21 - Pagamenti in conto sospesi	14
TITOLO IV – LE VARIAZIONI.....	14
Articolo 22 - Variazioni di bilancio.....	14
Articolo 23 - Assestamento generale di bilancio	15
Articolo 24 – Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta comunale e delle variazioni al PEG	15
Articolo 25 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario.....	15
Articolo 26 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali	15
TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA.....	15
Articolo 27 - Parere di regolarità tecnica	15
Articolo 28 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa	16

Articolo 29 - Controllo sugli equilibri finanziari	17
Articolo 30 - Controllo di gestione. Rinvio.	17
Articolo 31 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	17
Articolo 32 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	18
Articolo 33 - Debiti fuori bilancio	18
Articolo 34 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	18
Articolo 35 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	19
TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	20
Articolo 36 - Ricorso all’indebitamento.....	20
Articolo 37 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente	20
TITOLO VII – LA TESORERIA.....	20
Articolo 38 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	20
Articolo 39 - Contabilità del servizio di tesoreria	20
Articolo 40 – Gestione dei titoli	21
Articolo 41 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	21
Articolo 42 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	21
TITOLO VIII – IL SERVIZIO ECONOMATO	21
Articolo 43 - Servizio economato	21
Articolo 44 – Organizzazione del servizio di economato	21
Articolo 45 – Fondo economale	21
Articolo 46 – Tipologie di minute spese od urgenti	21
Articolo 47 – Procedure contabili per la gestione del servizio economale	21
Articolo 48 – Responsabilità per la gestione del servizio economale	21
Articolo 49 – Agenti contabili.....	21
Articolo 50 – scritture degli agenti contabili interni.....	21
Articolo 51 – Indennità per maneggio valori di cassa	21
TITOLO IX – IL RENDICONTO	24
Articolo 52 - Rendiconto della gestione	24
Articolo 53 - Parificazione dei conti della gestione	25
Articolo 54 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	25
Articolo 55 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità	26
Articolo 56 - Trasmissione alla Corte dei conti.....	26
TITOLO X – BILANCIO CONSOLIDATO	26
Articolo 57 – Bilancio consolidato.....	26
Articolo 58 – Individuazione perimetro di consolidamento	26

Articolo 59 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato	27
TITOLO XI – PATRIMONIO E INVENTARI	27
Articolo 60 – L’inventario	27
Articolo 61 – Ben mobili non inventariabili	28
Articolo 62 – Procedimento di scarico dei beni mobili.....	28
Articolo 63 – Affidatari dei beni mobili	28
TITOLO XII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	28
Articolo 64 - Organo di revisione economico-finanziaria	28
Articolo 65 - Nomina dell’organo di revisione.....	28
Articolo 66 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	28
Articolo 67- Termini e modalità per l'espressione dei pareri	29
Articolo 68 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico	29
TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI	29
Articolo 69 - Pubblicazione.....	29
Articolo 70 – Norme transitorie e finali.....	29

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e dei relativi obblighi previsti.

2. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al TUEL, alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al servizio finanziario è preposto un responsabile che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del regolamento di organizzazione dell'ente.

3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario

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

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

- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) sovrintendenza sulla tenuta ed aggiornamento degli inventari, salvo quanto disposto al Tit. VIII;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) servizio di economato e provveditorato.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 4 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici entro la fine del mandato amministrativo declinandoli in obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.
3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il documento unico di programmazione e la nota di aggiornamento;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - e) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 5 – Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.
3. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.
4. Relativamente agli organismi partecipati, il DUP per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni.

Articolo 6 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario generale dell'ente.
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliere entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il servizio segreteria e comunicazione via email ai consiglieri comunali;
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

4. Sulla proposta di giunta di presentazione del DUP vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica da parte di tutti i responsabili di servizio (anche mediante incorporazione nel testo della delibera) e di regolarità contabile, da parte del responsabile finanziario.

Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consigliare. Il parere deve essere reso almeno 7 giorni prima della seduta consiliare che approva il DUP.

5. Entro 60 giorni successivi alla presentazione del DUP (termine ordinatorio), l'organo consigliare si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti 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.

6. In ogni caso la deliberazione sul DUP da parte dell'organo consigliare deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.

7. In considerazione di quanto previsto al precedente comma 5, non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni.

Articolo 7 – Nota di aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliare.

2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consigliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

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

3. Sulla proposta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti:

- politici, *solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla NaDUP riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio e già deliberati dal consiglio;*
- tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.

Gli emendamenti in oggetto sono presentati secondo modalità e tempi previsti per il bilancio di previsione.

4. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, **tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP**. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.

5. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al servizio Economico Finanziario la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.

6. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consigliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.

7. Sulle proposte consigliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

Articolo 8 - Processo di formazione del bilancio

1. Il processo di formazione del bilancio si avvia con l'emanazione di apposite direttive da parte dell'organo esecutivo, da emanarsi entro il 15 settembre dell'esercizio precedente, in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente. Le direttive possono riguardare:

- a) l'imposizione tributaria;
- b) la gestione del patrimonio;
- c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
- d) misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
- e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
- f) il livello dei consumi intermedi;
- g) criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
- h) obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
- i) indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di bilancio;
- l) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.

2. Le direttive non vengono emanate:

- nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consigliere rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della giunta sul bilancio;
- nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.

3. Anche in assenza di direttive, il responsabile finanziario, entro il 15 settembre, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:

- tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
- le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).

4. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul bilancio;
- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;

il responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

5. Il bilancio tecnico viene trasmesso con nota protocollata agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al segretario.

6. I responsabili di servizio sono chiamati a trasmettere entro il 5 ottobre:

- le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
- le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
- le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

Nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzia degli squilibri, i responsabili di spesa dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

7. Il responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispose lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

10. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

11. Dell'avvenuta approvazione dello schema di bilancio di previsione e dei suoi allegati ne viene data comunicazione ai consiglieri comunali, tramite la comunicazione ai capigruppo consiliari, da parte della Segreteria Comunale, di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio online della deliberazione giuntalesca di approvazione. A partire da tale comunicazione, lo schema di bilancio e i suoi allegati si intendono depositati e a disposizione dei consiglieri comunali che potranno chiederne copia tramite richiesta a mezzo mail all'Ufficio Ragioneria dell'Ente. Il deposito del bilancio deve avvenire con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data della seduta consiliare di approvazione dello stesso.

12. Lo schema di bilancio e i relativi allegati sono trasmessi, a cura dell'Ufficio Ragioneria, all'organo di revisione per il rilascio del prescritto parere. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai capigruppo consiliari da parte dell'Ufficio Ragioneria.

13. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuato mediante lo studio e l'approfondimento disposto da ciascun consigliere o anche attraverso apposita seduta della commissione consigliare competente per materia.

14. I consiglieri e la Giunta, nella persona del Sindaco, possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consigliare di approvazione entro il termine perentorio di 7 gg consecutivi dalla comunicazione di deposito. Gli emendamenti sono accolti, numerati e protocollati in ordine di arrivo.

15. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

16. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

17. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP;
- c) adeguare lo schema di bilancio a nuove previsioni normative.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

18. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione finanziaria esecutiva approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono affidati ai responsabili di servizi le dotazioni finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi di gestione. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi.
2. La proposta di delibera di approvazione del PEG e delle sue successive variazioni è corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile, resi dal responsabile finanziario.
3. Il PEG garantisce il collegamento tra i capitoli di entrata e di spesa ed i responsabili di servizio.
4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
5. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.
6. Il PEG può contenere altresì ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.
7. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità e contabile del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 10 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

Articolo 11 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

2. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

3. L'atto di accertamento di cui al comma 2 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 30 gg dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale (ovvero: entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre). Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse

a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 12 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 13 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 14 – L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

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

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

5. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

- il CUP (se trattasi di spesa di investimento);
- la competenza economica.

6. La determinazione, appositamente numerata e distinta per area/settore di provenienza, deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Le determinazioni di impegni di spesa che gravano sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono comunicati a cadenza trimestrale all'organo consigliere, mediante comunicazione del Presidente;

9. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

Articolo 15 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

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

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

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

Articolo 16 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica da parte del servizio competente:

- della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio;
- della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.

Articolo 17 – Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.

3. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da apposita citazione nell'atto di liquidazione. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

4. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta;
- g) che siano stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.

5. L'atto di liquidazione deve pervenire al servizio finanziario entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza per il pagamento.

Articolo 18 - Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

Articolo 19 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di

determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Articolo 20 - Ordinazione e pagamento

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

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

3. Gli ordinativi di pagamento e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 21 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

TITOLO IV – LE VARIAZIONI

Articolo 22 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate all'organo consigliare, di norma, alle seguenti scadenze:

- a) entro il mese di aprile;
- b) entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
- c) entro il mese di settembre;
- d) entro il mese di novembre.

4. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza prevista dal comma 3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispose la relativa proposta di deliberazione.

5. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate all'organo consigliare con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

6. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive dell'organo consigliare, salvo ratifica del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

7. Sulle delibere di cui al comma 6, laddove non risulti incompatibile con le ragioni d'urgenza che hanno reso necessario adottare l'atto, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla deliberazione della Giunta.

Articolo 23 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.

2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

Articolo 24 – Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta comunale e delle variazioni al PEG

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono comunicate all'organo consiliare, tramite la comunicazione ai capigruppo consiliari, a cura dell'Ufficio Segreteria, di avvenuta adozione e pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento.

Articolo 25 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater* e dell'art. 187, comma 3-*quinquies*, del TUEL.

2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, occorre acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione.

3. Compete alla Giunta la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario.

4. È sempre consentita al responsabile del servizio finanziario la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V° livello del piano dei conti.

Articolo 26 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.

2. Nel bilancio di previsione possono essere allocati, alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, conguaglio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze impreviste ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.

3. L'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi per passività potenziali sono disposti con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio. La comunicazione all'organo consiliare è disposta con le modalità indicate dall'articolo 24, comma 1.

TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA

Articolo 27 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio competente, di norma entro 5 giorni dalla predisposizione dell'atto:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni, in uno con la sottoscrizione delle stesse;
- c) sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
- c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) la regolarità e la completezza della documentazione;
- f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- g) la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del piano esecutivo di gestione;
- h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

Articolo 28 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.

3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.

4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere/visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- h) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
- k) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- l) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;

m) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL ovvero il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.

7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

8. Il parere/visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.

9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

11. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 29 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventiva: svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
- b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
- c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

Articolo 30 - Controllo di gestione. Rinvio.

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

Articolo 31 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del settore competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del servizio finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.

3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. È rilevata sulla base dei pareri istruttori.

4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

5. L'inammissibilità e improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

Articolo 32 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. In tale sede, adotta eventualmente, con propria deliberazione, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

3. A tal fine il responsabile finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:

- aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
- aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
- aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
- verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
- dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio.

Articolo 33 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete all'organo consigliare il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 34 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione dell'organo consigliere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio.

6. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione dell'organo consigliere entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio. La seduta dell'organo consigliere dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. È sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento.

Articolo 35 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al presidente dell'organo consigliere;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consigliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 36 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 37 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

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

TITOLO VII – LA TESORERIA

Articolo 38 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato per legge ad assumere il servizio, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal Codice dei contratti.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 39 - 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. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

3. 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.

4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 40 – Gestione dei titoli

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, titoli e i valori di proprietà dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente. 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.

4. Sono versati nel conto di tesoreria i depositi cauzionali ed i valori depositati da terzi. La loro restituzione avviene mediante ordinativo di pagamento, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.

Articolo 41 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. Esso è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 42 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- Segretario;
- organo di revisione economico finanziario;
- sindaco subentrante;
- sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VIII – IL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 43 - Servizio economato

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

2. Sono attribuiti al Servizio di Economato:

a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal D. Lgs. 36/2023. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;

b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

- c) l'anticipazione di contanti;
- d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;

3. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comportano una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).

4. Le movimentazioni delle spese economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Articolo 44 - Organizzazione del servizio di economato

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del servizio finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

2. Il responsabile del servizio finanziario nomina un dipendente comunale al quale viene attribuita con proprio decreto la nomina di economo comunale.

3. L'economista comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

Articolo 45 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare complessivo di € 6.000,00, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economista.

3. L'economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

4. Entro la fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

5. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economista comunale, l'economista rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

Articolo 46 - Tipologie di minute spese od urgenti

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- spese minute d'ufficio;
- spese minute di rappresentanza;
- anticipazioni di cassa.

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

a) acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli simili per gli uffici;

b) acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;

c) riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;

d) spese postali, telegrafiche;

e) acquisto di valori bollati;

f) imposte e tasse;

g) lavaggio automezzi;

h) spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc);

i) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc).

2. Il limite di spesa viene fissato in € 350,00, inclusa IVA, con riferimento alla singola spesa.

3. Le spese sopraelencate non possono comunque superare complessivamente, l'importo annuo di euro 6.000,00.

Articolo 47 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'inizio dell'anno ad anticipare all'Economo Comunale la somma di euro 6.000,00 mediante determina da assumere sugli appositi stanziamenti di bilancio tra le partite di giro per l'effettuazione delle spese economali.

2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni", che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed il capitolo sul quale imputare la spesa, ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

3. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

5. L'Economo ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 48 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare:

a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
- sussista la necessaria autorizzazione del responsabile del Servizio;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria;

Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare scarico;

b) il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;

c) il Responsabile Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 49 - Agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia", in capo ai quali vi è un debito di custodia o della somma ricevuta in gestione o dei beni mobili detenuti e non un mero debito di vigilanza.

2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

3. Sono agenti contabili interni del comune, l'Economo e i responsabili consegnatari di beni mobili incaricati della loro custodia, gestione e vigilanza.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro del comune.
5. L'incarico di agente contabile interno è conferito dal Responsabile dell'Area all'interno della quale è inserito il competente servizio o di cassa economale o di gestione dei beni mobili dell'ente, con idoneo provvedimento amministrativo.
6. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio risorse umane ed una copia al servizio finanziario.
7. È compito dei Responsabili di area interessati aggiornare annualmente il provvedimento di nomina sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
8. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo, possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.
9. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno.
10. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

Articolo 50 - Scritture degli agenti contabili interni

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
3. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
4. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 51 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. All'Economo Comunale compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

TITOLO IX – IL RENDICONTO

Articolo 52 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, se previsti per legge.
2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
3. Per migliorare il livello informativo, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.

Articolo 53 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione all'organo consigliere dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 54 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.

6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

7. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.

8. Il servizio finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

Articolo 55 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto completo degli allegati di norma entro il 20 di marzo e lo trasmette all'organo di revisione per l'acquisizione del parere da rendersi entro i successivi 20 giorni, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.

2. Lo schema di rendiconto i relativi allegati vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio segreteria entro il 10 aprile e comunque venti giorni prima della data della seduta consiliare di approvazione del rendiconto. Dell'avvenuta approvazione dello schema di rendiconto e dei suoi allegati ne viene data comunicazione ai consiglieri comunali, tramite la comunicazione ai capigruppo consiliari, da parte della Segreteria Comunale, di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio online della deliberazione giunta di approvazione. A partire da tale comunicazione, lo schema di rendiconto e i suoi allegati si intendono depositati e a disposizione dei consiglieri comunali che potranno chiederne copia tramite richiesta a mezzo mail all'Ufficio Ragioneria dell'Ente. La relazione dell'organo di revisione sul Rendiconto di Gestione sarà trasmessa ai capigruppo consiliari, tempestivamente, non appena acquisita al protocollo generale dell'Ente.

3. Sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 7 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. In caso di emendamenti tecnici da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo il termine è ridotto ad 1 giorno. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 56 - Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del d.lgs. 174/2016 cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

TITOLO X – BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 57 – Bilancio consolidato

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

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 58 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.

2. Con la delibera di cui al comma 1 la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.

3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Articolo 59 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

2. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisporre la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati e messi a disposizione ai consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio. Il deposito avviene con le modalità di cui all'art. 8 comma 11.

TITOLO XI – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 60 – L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari redatti secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente.

Per ogni unità elementare di rilevazione sono indicati i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi eventualmente i riferimenti ai centri di responsabilità.

2. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento ai documenti di acquisto.

La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

3. Sono istituiti i seguenti inventari:

- Inventario dei beni immobili;
- Inventario dei beni mobili.

L'Ente può istituire, con apposita deliberazione giuntale, sezioni speciali all'interno dei suddetti inventari ovvero inventari separati relativi a :

- Universalità di mobili;
- Collezioni d'interesse storico, archeologico e artistico.

Il patrimonio librario è gestito dall'ufficio preposto con le modalità indicate dalla normativa di riferimento.

4. I beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

5. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

6. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni inventariati, compresa la modifica del consegnatario, devono essere registrate nel relativo inventario; a tal fine i responsabili dei servizi devono inviare al servizio preposto alla tenuta degli inventari i relativi atti.

7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e devono essere aggiornati almeno annualmente a cura della struttura preposta alla tenuta degli stessi.

Articolo 61 – Ben mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
 - Beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso;
 - Valore al momento dell'acquisizione inferiore ad € 550,00 IVA compresa;
 - Costituiscono parti, elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.
2. Il servizio a cui è affidata la gestione dell'inventario può comunque iscrivere i beni rientranti nelle categorie di cui al comma 1, valutate le specifiche caratteristiche tecniche del bene.
3. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e le altre universalità di beni mobili.

Articolo 62 – Procedimento di scarico dei beni mobili

1. Lo scarico dell'inventario dei beni mobili è disposto con provvedimento della struttura preposta alla tenuta dell'inventario, previa comunicazione dell'assegnatario, per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi.
2. L'assegnatario dovrà comunicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

Articolo 63 – Affidatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
2. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante, salvo diversa indicazione.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

TITOLO XII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 64 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Articolo 65 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consiliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 66 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili

Articolo 67- Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail.
3. L'organo consigliere ed esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti

Articolo 68 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consigliere che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consigliere da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 69 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 70 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 18 in data 30/06/2016 e ss.mm.ii., nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

