



Comune di
Cavaion Veronese

UFFICIO TRIBUTI, ECOLOGIA, RISORSE UMANE

Comune di Cavaion Veronese | Provincia di Verona

Piazza Fracastoro 8 | 37010 Cavaion Veronese

Tel. 045.6265752 | Fax 045.6265760 | www.comunecavaion.it

E-mail: tributi@comunecavaion.it | Pec: segreteria@pec.comunecavaion.it

C.F. 81000830232 | P.IVA 00887460236

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

Capo I NORME GENERALI

Articolo 1	Oggetto e scopo del regolamento	pag. 4
------------	---------------------------------	--------

Capo II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2	Servizio Finanziario: funzioni	pag. 4
Articolo 3	Il Dirigente del Settore Finanze	pag. 5
Articolo 4	Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente	pag. 5
Articolo 5	Parere di regolarità contabile	pag. 6
Articolo 6	Visto di copertura finanziaria	pag. 6

CAPO III PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Articolo 7	Strumenti della programmazione	pag. 6
Articolo 8	Linee programmatiche di mandato	pag. 7
Articolo 9	Documento Unico di Programmazione ed eventuale Nota di Aggiornamento	pag. 7
Articolo 10	Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del D.U.P.	pag. 8
Articolo 11	Il Bilancio di Previsione Finanziario	pag. 9
Articolo 12	Percorso di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario	pag. 9
Articolo 13	Modalità di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario	pag. 9
Articolo 14	Presentazione di emendamenti	pag. 10
Articolo 15	Allegati al bilancio	pag. 10
Articolo 16	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 10
Articolo 17	Debiti fuori bilancio	pag. 11
Articolo 18	Fondi ed accantonamenti	pag. 11
Articolo 19	Variazioni di bilancio	pag.12
Articolo 20	Il Piano Esecutivo di gestione	pag.12
Articolo 21	Obiettivi	pag.13
Articolo 22	Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	pag.15
Articolo 23	Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	pag.15
Articolo 24	Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione	pag.16
Articolo 25	Proroga dei termini	pag.16

CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 26	Le entrate del Comune	pag. 16
Articolo 27	La gestione delle entrate	pag. 16
Articolo 28	Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici	pag.17
Articolo 29	Accertamento	pag.17
Articolo 30	Riscossione	pag.17
Articolo 31	Riscossione tramite conto corrente postale	pag.18
Articolo 32	Riscossione mediante applicazione di marche segnatasse	pag.18
Articolo 33	Reversale di incasso	pag.18
Articolo 34	Recupero crediti	pag.18
Articolo 35	Le fasi di gestione della spesa	pag.19
Articolo 36	Impegno	pag.19
Articolo 37	La spesa di investimento	pag.19
Articolo 38	Impegni pluriennali	pag.20
Articolo 39	Impegni automatici	pag.20
Articolo 40	Prenotazione dell'impegno	pag.20

Articolo 41	Impegni non determinabili	pag.21
Articolo 42	La liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	pag.21
Articolo 43	Agenti contabili	pag.22
Articolo 44	La nomina degli agenti contabili	pag.23
Articolo 45	Funzioni di economato	pag.23
Articolo 46	Conto degli agenti contabili	pag.23
Articolo 47	Rendiconto della gestione	pag.23
Articolo 48	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag.24
Articolo 49	Approvazione del rendiconto	pag.24
Articolo 50	Sistema di contabilità economica	pag.24
Articolo 51	Conto economico	pag.24
Articolo 52	Stato patrimoniale	pag.25
Articolo 53	Bilancio consolidato	pag.25
Articolo 54	Formazione del bilancio consolidato	pag.25

**CAPO V
INVENTARIO E PATRIMONIO**

Articolo 55	Patrimonio del Comune	pag.25
Articolo 56	L'inventario dei beni	pag.26
Articolo 57	La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari	pag.26
Articolo 58	Le targhette di contrassegno	pag.26

**CAPO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 59	L'affidamento del servizio di tesoreria	pag.26
Articolo 60	I rapporti tra tesoriere e comune	pag.27
Articolo 61	Le attività connesse alla riscossione delle entrate	pag.27
Articolo 62	I pagamenti effettuati da Tesoriere	pag.27
Articolo 63	Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	pag.27

**CAPO VII
LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

Articolo 64	Elezione	pag.27
Articolo 65	Funzioni dell'organo di Revisione	pag.27
Articolo 66	Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	pag.27
Articolo 67	Pareri dell'organo di Revisione	pag.28
Articolo 68	Cessazione dalla carica	pag.28
Articolo 69	Limiti agli incarichi – deroga	pag.28
Articolo 70	Pareri su richiesta dei consiglieri e della Giunta	pag.28
Articolo 71	Revoca e sostituzione dei revisori	pag.28

**CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 72	Abrogazioni ed entrata in vigore	pag.28
-------------	----------------------------------	--------

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011.
2. Il presente regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2

Servizio finanziario: funzioni

1. Il servizio finanziario del Comune di Cavaion V.se, in base al criterio dell'omogeneità per materia, raggruppa in un'unica unità organizzativa tutta l'attività economico-finanziaria dell'Ente, e più precisamente:
 - la programmazione e i bilanci;
 - la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
 - la gestione del bilancio riferita sia alle entrate che alle spese;
 - il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - economato;
 - il controllo di gestione;
 - i rapporti con il servizio tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
 - il monitoraggio dei conti correnti postali;
 - la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - rapporti con il Collegio dei Revisori in ordine alle materie di carattere economico-finanziario.
2. L'attività dell'ufficio economato è affidata all'Economo comunale ed è svolta in ottemperanza alle disposizioni, alle quali si rinvia interamente, contenute nello specifico regolamento di economato.
3. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di miglioramento della gestione. Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.
4. Il controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:
 - supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica, operativa e di rendicontazione;

- elaborazione e pubblicazione del referto annuale del controllo di gestione;
- elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
- elaborazione ed analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.

Si rinvia, per quanto non disciplinato dal presente regolamento, alle disposizioni in materia previste dal vigente regolamento sui controlli interni.

5. I risultati del controllo di gestione sono altresì trasmessi:
 - al Sindaco, alla Giunta comunale, al Consiglio comunale e all'Organo di revisione, per le rispettive competenze;
 - ai Responsabili di P.O. dell'Ente, per le funzioni di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

Articolo 3

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria di cui all'art. 151 del T.U.E.L. si identifica con il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni dell'Area:
 - è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio ed appone il visto di regolarità contabile di cui, rispettivamente, ai successivi articoli 5 e 6;
 - è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - segnala obbligatoriamente al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuali verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
 - predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - rende disponibili per i Responsabili di P.O. dell'Ente le informazioni e valutazioni di carattere finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio delle suddette attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal responsabile individuato come vicario.

Articolo 4

Competenze dei responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili di P.O. dei Settori, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:
 - a- l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), coerentemente con le risorse disponibili;
 - b- le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), da trasmettere al servizio finanziario;
 - c- l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del D.U.P. e della relazione sulla gestione della Giunta comunale;

- d- l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata, e monitoraggio delle relative riscossioni;
 - e- l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'Ente, e la conseguente realizzazione di tali impegni;
 - f- la liquidazione delle spese di propria competenza;
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L..

Articolo 5

Parere di regolarità contabile

1. L'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'area economico finanziaria è disciplinato dal vigente regolamento comunale dei controlli interni approvato in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 del T.U.E.L., al quale si fa rinvio.

Articolo 6

Visto di copertura finanziaria

1. Il Responsabile del servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 147bis, comma 1, e all'art. 183, comma 7, del T.U.E.L. sugli atti dei Responsabili dei Servizi che comportino impegni di spesa o che comunque comportino, in via diretta o indiretta, immediata o differita, l'assunzione di oneri a carico dell'Ente.
2. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa acquistano efficacia e quindi diventano esecutivi con l'apposizione del visto del Responsabile del servizio Finanziario.
3. Il visto certifica:
- a. l'effettiva disponibilità di bilancio, con la conseguenza che il ritmo degli accertamenti e lo stato di realizzazione del totale delle entrate si mantengano adeguati alle previsioni contenute nel bilancio annuale e in linea di equilibrio rispetto alla dinamica delle spese, riferite agli impegni sugli stanziamenti;
 - b. la compatibilità dell'assunzione dell'impegno di spesa con i vincoli di finanza pubblica;
 - c. l'osservanza della normativa fiscale;
 - d. altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.
4. Il visto di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei Servizi.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto e lo restituisce ai competenti uffici per i conseguenti adempimenti.
6. Qualora rilevi l'irregolarità contabile e la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del Servizio proponente entro i termini di cui al precedente comma 5, evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
7. Il Responsabile del Servizio proponente ha la facoltà di:
- modificare l'atto di impegno ed adeguarlo ai rilievi sollevati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - non modificare l'atto di impegno che, pertanto, non acquista efficacia.

**CAPO III
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

SEZIONE I - Premesse

Articolo 7

Strumenti della programmazione

1. La programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente viene esercitata attraverso i seguenti principali strumenti:
 - Linee programmatiche di mandato;
 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ed eventuale Nota di Aggiornamento;
 - Bilancio di previsione finanziario;
 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

SEZIONE II – Linee programmatiche di mandato

Articolo 8

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti dallo Statuto.

SEZIONE III – Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Articolo 9

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ed eventuale Nota di Aggiornamento

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
 - è composto dalla Sezione Strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione Operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il D.U.P. è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura;
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario unitamente ai responsabili dei servizi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;
7. Il Segretario Comunale, di norma tramite e-mail, trasmette ai consiglieri entro il 31 luglio il D.U.P, unitamente alla relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
8. Entro lo stesso termine la suddetta documentazione viene altresì trasmessa, di norma tramite e-mail, all'Organo di revisione ai fini del rilascio, entro i successivi 10 giorni lavorativi, per il parere di competenza.

9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione il termine di approvazione del D.U.P. è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle Linee programmatiche di mandato.
10. I Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale hanno facoltà di presentare in forma scritta eventuali emendamenti al D.U.P., entro 20 giorni dalla data di trasmissione.
Le proposte di emendamento, ai fini della loro eventuale approvazione, devono:
 - essere conformi al quadro normativo vigente;
 - essere conformi agli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente;
 - avere il parere positivo di regolarità tecnica da parte del Responsabile di P.O. dell'Area interessata;
 - avere il parere positivo di regolarità contabile da parte del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria;
 - avere il parere positivo dell'Organo di revisione, il quale deve essere acquisito entro 4 giorni dalla relativa richiesta.
11. Il Consiglio Comunale delibera il D.U.P. nella prima seduta utile, decorso il termine degli emendamenti, di norma entro il 15 ottobre. La delibera può concludersi con l'approvazione nel caso in cui, il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio e/o si traduca in una richiesta di integrazioni o 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;
12. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale approva l'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., attraverso la quale si procede:
 - a. ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - b. ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
13. La nota di aggiornamento al D.U.P. e la relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale, sempre entro la suddetta data del 15 novembre, sono depositati da parte dell'ufficio preposto ai Consiglieri Comunali di norma mediante invio tramite e-mail.
14. Entro il 30 novembre tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per l'acquisizione del relativo parere di competenza, il quale deve essere formulato entro i successivi 15 giorni di calendario.
15. Il parere dell'Organo di revisione, immediatamente dopo la sua acquisizione e comunque entro il 29 dicembre, viene depositato ai consiglieri comunali di norma mediante invio tramite e-mail.
16. La nota di aggiornamento al D.U.P. è approvata dal Consiglio comunale, contestualmente al bilancio di previsione, entro il 31 dicembre.
17. I pareri di regolarità tecnica e contabile relativi alla delibera di approvazione del D.U.P. e dell'eventuale delibera di approvazione della nota di aggiornamento sono rilasciati unitamente dai Responsabili di P.O.

Articolo 10

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto gli atti che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - a- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo che non necessitano pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b- dal Responsabile di P.O. dell'Area competente, qualora l'atto incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - c- dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria qualora l'atto richieda anche il parere di regolarità contabile.

4. I soggetti di cui sopra, qualora rilevino la mancanza di coerenza con il DUP, dichiarano l'inammissibilità di una proposta di deliberazione ai soggetti di cui al comma precedente;
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante poteri istruttori dei soggetti di cui al c. 3, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero fra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera 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 procedibile la proposta di atto.

SEZIONE IV – Il Bilancio di Previsione

Articolo 11

Il Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii.

Articolo 12

Percorso di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta Comunale che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente, il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria definisce:
 - a. le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - b. gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta Comunale, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio Comunale approvati con il D.U.P. definisce:
 - a. la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - b. i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili di P.O. devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta Comunale, è gestito dal Responsabile di P.O. dell'Area Economica Finanziaria ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
5. Il servizio finanziario raccoglie, con il coordinamento del Segretario Comunale, analizza ed elabora le proposte dei Responsabili di P.O. e le trasmette al Sindaco che con la Giunta Comunale individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio Comunale e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - a. la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Responsabili di P.O.;
 - b. la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Articolo 13

Modalità di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario

1. La Giunta comunale approva la proposta definitiva di bilancio con i relativi allegati entro il 15 novembre.
2. La proposta definitiva di bilancio con i relativi allegati, una volta deliberata dalla Giunta Comunale, è depositata ai Consiglieri Comunali, sempre entro la suddetta data del 15

novembre, di norma con invio tramite e-mail all'indirizzo comunicato da parte dei Consiglieri stessi dal Segretario Comunale.

3. Entro il 30 novembre tutti gli atti vengono trasmessi di norma tramite e-mail all'Organo di revisione per l'acquisizione del relativo parere di competenza, il quale deve essere formulato entro i successivi 15 giorni di calendario.
4. Il parere dell'organo di revisione, immediatamente dopo la sua acquisizione e comunque entro il 29 dicembre, viene depositato ai Consiglieri Comunali mediante invio di norma tramite e-mail all'indirizzo comunicato da parte dei consiglieri stessi all'ufficio preposto.
5. Il bilancio di previsione con i relativi allegati è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre.

Articolo 14

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro 15 giorni dalla comunicazione.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti variazioni di altri strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione (ad esempio atti programmatici in materia di aliquote e tariffe, ecc.) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche rispetto a tali strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio di previsione.
4. Al fine di consentire l'adozione di atti programmatici coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al bilancio di previsione (ad esempio D.U.P., atti programmatici in materia di aliquote e tariffe, ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.
5. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accoglibili.
6. A seguito di eventuali variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'Organo esecutivo presenta all'Organo consiliare emendamenti alla proposta di bilancio ed all'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. in corso di approvazione.
7. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano dei pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile di P.O. dell'Area interessata e contabile da parte del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria e del parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sulla proposta di bilancio approvata dalla Giunta Comunale. Tali pareri devono essere resi entro i 4 giorni lavorativi successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.

Articolo 15

Allegati al bilancio

1. Oltre agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011, il Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

Articolo 16

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Comune di Cavaion Veronese rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il Consiglio comunale effettua entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario
 - a. i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b. i provvedimenti per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione;

3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per 3 anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.
4. E' compito del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
5. E' altresì compito del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese, sia correnti che di investimento e sia in conto competenza che in conto residui, evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
6. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio sono inviate, di norma entro 7 giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale, al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione;
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria sospende ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al comma 6.

Articolo 17 **Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile di P.O. dell'Area competente per materia provvede alla predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata con dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile di P.O. dell'Area competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 del T.U.E.L.;
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile di P.O. dell'Area competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria.

Articolo 18 **Fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione finanziario sono iscritti i seguenti fondi:
 - a. nella missione "Fondi ed accantonamenti", un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del T.U.E.L. il limite minimo di cui sopra è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

La metà dei limiti minimi di cui ai periodi precedenti è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporti danni certi all'Amministrazione.
 - b. nella missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali;
 - c. nella missione "Fondi ed accantonamenti" il "Fondo per passività potenziali" o "Fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio finanziario con le previsioni di

bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

2. I prelievi dai fondi di cui sopra possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Nella missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è inoltre iscritto un fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Articolo 19 **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, del T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175, comma 5bis, del T.U.E.L., relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio comunale, che sono di competenza della Giunta comunale, e di quelle di cui all'art. 175, comma 5quater del T.U.E.L., che sono di competenza dei Responsabili di P.O.
4. Relativamente alle variazioni di cui all'art. 175, comma 5quater del T.U.E.L., l'adozione dei relativi provvedimenti compete al Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria previa acquisizione, dai Responsabili di P.O. dell'Area richiedente, di una dettagliata e motivata relazione in ordine alla necessità di procedere alle suddette variazioni.
5. Per motivi di urgenza la Giunta comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio comunale nei 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta comunale di cui all'art. 175, comma 5bis, vanno comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'Ente entro il 31 luglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

SEZIONE V – Il Piano Esecutivo di gestione

Articolo 20 **Il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.)**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e ss.mm.ii. sono unificati organicamente nel P.E.G.
5. Il P.E.G. costituisce, pertanto, lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei

Responsabili di P.O., ai quali, nella realtà ordinamentale dell'Ente, è attribuita la direzione dei settori cioè delle strutture di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente.

Il PEG assicura, infatti, il collegamento con:

- le entrate e le spese del bilancio;
- la struttura organizzativa dell'Ente, attraverso l'individuazione dei Responsabili dell'attuazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori necessari alla "misurazione" dei risultati conseguiti;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;
- La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Articolo 21 Obiettivi

1. La metodologia si basa:

- sull'individuazione preventiva dei fattori di qualità che caratterizzano la prestazione lavorativa del dipendente;
- sulla valutazione delle prestazioni e non della singola persona;
- sulla comunicazione al dipendente della valutazione della prestazione alla fine del periodo di riferimento;
- sul miglioramento del rapporto tra valutato e valutatore finalizzato al miglioramento delle prestazioni individuali e allo sviluppo della risorsa umana;
- sulla conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutati e dei valutatori, delle regole e delle modalità di funzionamento della metodologia;
- sull'orientamento del sistema al miglioramento e non al giudizio;
- sulla finalizzazione del sistema allo sviluppo professionale;
- sulla performance dell'Ente da valutarsi con parametri che misurano la risposta dell'Ente ai bisogni dei cittadini.

2. Per "pesatura della Posizione Organizzativa" si intende la valutazione che si dà alle responsabilità e alla complessità legate alla posizione ricoperta da un dipendente.

In altri termini è il concetto del "cosa occorre fare se si è seduti a quella scrivania": si analizzano e si "pesano" le caratteristiche di quel lavoro in termini di organizzazione e gestione delle attività e di responsabilità che ricadono sul titolare incaricato.

Altro concetto, invece, è quello legato alla "performance".

In questo caso si analizzano i "comportamenti organizzativi" tenuti dal titolare di un incarico per "interpretare" il proprio ruolo: è quindi un fatto legato alla propria personalità, alle proprie

esperienze, al proprio modo di affrontare l'ambiente esterno entro il quale occorre raggiungere (superando difficoltà, pressioni sociali, impedimenti, ecc.) determinati obiettivi.

La relazione è uno a tanti, nel senso che a parità di scrivania i modi per affrontare le responsabilità sono diversi a seconda della persona che vi è seduta.

A) Quindi la prima parte del Sistema si occupa di stabilire cosa viene chiesto di fare alla singola Posizione Organizzativa e quanto questo pesa all'interno della struttura operativa dell'Ente.

B) La seconda parte relativa alla Valutazione della performance analizza:

- i risultati ottenuti a fronte di obiettivi annuali assegnati
- le modalità di interpretazione del ruolo assegnato e comportamenti organizzativi tenuti per raggiungere gli obiettivi annuali assegnati;

La scheda di valutazione si compone di tre diversi prospetti.

3. La determinazione delle tabelle nonché delle schede di valutazione è demandata alla Giunta Comunale che le adotta con apposito provvedimento.

4. La valutazione negativa

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance; la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente si sia conseguito un punteggio inferiore al 10%.

Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se siano addebitati al valutato procedimenti disciplinari o penali particolarmente gravi tali da inibire il processo valutativo che abbiano comportato la sospensione dal servizio per più di 15 giorni.

Ai fini dell'espressione di una valutazione non pienamente positiva o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari che non si siano conclusi con archiviazione, sanzioni amministrative, contabili e penali che incidono negativamente sulla valutazione delle competenze organizzative.

5. Procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza valutativa

Gli incentivi economici collegati al sistema di misurazione non sono automatici ma possono essere corrisposti solo ed esclusivamente al raggiungimento di una valutazione positiva.

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale, infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati; a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. Occorre, quindi, individuare i soggetti chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa o comunque valutazione positiva ritenuta non corretta, contestata dal valutato).

- Per il Segretario Comunale, la valutazione viene effettuata dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, il quale potrà avvalersi, qualora ritenuto opportuno, del supporto del Nucleo di Valutazione. Il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni allo stesso che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento, sentita la Giunta Comunale.
- Per le posizioni organizzative il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Nucleo di valutazione che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento. Se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo, la proposta valutativa è posta all'attenzione del Segretario Comunale che, sentito il Nucleo di valutazione, opera un controllo formale sul rispetto e la coerenza con il sistema di valutazione.
- Per il personale dipendente il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Responsabile valutatore che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento. Se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo, la proposta valutativa è posta all'attenzione del Segretario Comunale che, sentito il Nucleo di valutazione, opera un controllo formale sul rispetto e la coerenza con il sistema di valutazione.

6. Abrogazioni delle norme precedenti ed entrata in vigore

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance che sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal 01/01/2019 dato che deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

7. In merito alla performance dell'ente si richiamano gli attinenti articoli del Regolamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare dagli artt. 47 all'art. 54.

Articolo 22

Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale;
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale (in alternativa il Direttore Generale), in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 23

Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

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

Articolo 24

Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 9 del T.U.E.L., qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il Responsabile di P.O. ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre modifica

motivata al Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione.

2. Il Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria, con il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile di P.O. proponente e con il proprio parere di regolarità contabile, sottopone la proposta all'esame della Giunta Comunale la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.
3. Relativamente alle variazioni di P.E.G. disciplinate dall'art. 175, comma 5quater del T.U.E.L., ovvero alle variazioni dello stesso macroaggregato, l'adozione dei relativi provvedimenti compete al responsabile del servizio finanziario previa sua acquisizione, nei confronti del Responsabile di P.O. richiedente, di una dettagliata e motivata relazione in ordine alla necessità di procedere alle suddette variazioni.
4. Il P.E.G. può essere altresì variato, ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, conseguentemente alle variazioni di bilancio di cui al precedente art. 19;
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre;

SEZIONE VI – Proroga dei termini

Articolo 25

Proroga dei termini

1. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio disposta da norme statali, il periodo temporale intercorrente fra la deliberazione della Giunta comunale e quella del Consiglio comunale è ridotto a 20 giorni.
2. Ricorrendo l'ipotesi di cui al comma 1, tutti i termini intermedi intercorrenti fra le suddette date si intendono, pertanto e per quanto possibile, adeguati proporzionalmente.

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I – La gestione dell'entrata

Art. 26

Le entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 27

La gestione delle entrate

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

3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 28

Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dal Responsabile di P.O. di competenza, che si fa carico di richiedere al Servizio Finanziario la documentazione contabile relativa, ed è responsabile dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

Art. 29

Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza. L'entrata viene imputata contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza.
2. Ai fini dell'accertamento il Responsabile di P.O. a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposita determina, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
La trasmissione della documentazione avviene di norma entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Le determine di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
4. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di P.O.
5. Qualora il Responsabile di P.O. ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile di P.O. provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione;

Art. 30

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.
5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in minor misura.
6. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di riscuotitori speciali, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

7. Il pagamento al Comune di proventi e diritti, può essere effettuato attraverso l'uso del conto corrente postale o mediante pagamenti on-line.

Art. 31

Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente.

Art. 32

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria e dei diritti sul rilascio delle carte d'identità vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con provvedimento di Giunta Comunale.
3. Relativamente alla gestione della presente modalità di riscossione, si rinvia a quanto previsto nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Art. 33

Reversale di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi in formato elettronico dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto digitalmente dal Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria o da suo sostituto.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario.
4. Ciascun ordinativo di incasso deve riportare l'indicazione del servizio a cui afferisce l'entrata e del suo responsabile e contiene:
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti;
 - indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i codici della trasmissione elementare.

Art. 34

Recupero crediti

1. Ciascun servizio deve verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero dei crediti.
2. Ciascun Responsabile di P.O. è direttamente responsabile delle eventuali mancate riscossioni delle entrate di competenza qualora emerga che questi non abbia tempestivamente attivato tutte le procedure di recupero, anche coattivo, a tal fine previste dalla legge.

SEZIONE II – La gestione della spesa

Art. 35

Le fasi di gestione della spesa

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento

Articolo 36

Impegno

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

- a) l'ammontare della spesa;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;

2. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

3. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

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

7. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento;

8. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 37

La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle deliberazioni della G.C. di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL),

sarà mantenuta con specifico riferimento da quanto disposto dal principio contabile 4.2 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, di volta in volta vigente, al quale si rinvia in toto;

Articolo 38 **Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Sindaco entro 20 giorni che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Articolo 39 **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 sia esattamente determinato l'importo.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile di P.O. competente.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile di P.O. del Settore competente della spesa, prenota ad inizio dell'anno 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 far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 40 **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i Responsabili di P.O. possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile di P.O. con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 41 **Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno allo studio legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria.

Articolo 42 **La liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa che comporta l'identificazione del creditore, la determinazione della somma certa e liquida da pagare, la scadenza del debito, il riferimento all'atto di impegno ed alla relativa missione/programma o capitolo di bilancio.
2. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del P.O. responsabile della spesa.
3. Il provvedimento di liquidazione adottato dal Responsabile di P.O. competente, è trasmesso al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
4. La liquidazione di cui al presente articolo riguarda spese relative alla mera esecuzione di determinazioni esecutive, disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore, nonché in relazione al riscontro operato ed attestato circa l'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
5. Negli atti di liquidazione adottati, l'ufficio proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegata tutta la documentazione prevista dalla vigente normativa.
6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
7. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione, mediante l'emissione del mandato di pagamento, che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario
 - la data di emissione
 - l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità distintamente per residui, o competenza e cassa/cassa vincolata;
 - la codifica di bilancio
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita iva
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge
 - i codici della transazione elementare
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
8. Il servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione effettuata da parte del Responsabile di P.O. competente, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale da parte del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria o suo sostituto, a mezzo del tesoriere comunale.
9. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento per il servizio di economato.
10. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.
11. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti uffici nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria. In via transitoria, in attesa della formazione professionale dei P.O. con i quali il Comune è organizzato, la liquidazione (emissione del mandato di pagamento) viene effettuata dal servizio finanziario.
12. Di norma, dopo il 15 dicembre, o altro termine indicato nella Convenzione di Tesoreria, non si possono più emettere mandati di pagamento relativi a spese dell'esercizio in chiusura, con eccezione per le spese di personale, per le spese relative al pagamento delle rate dei mutui, e fatti salvi i casi di comprovata urgenza ed indifferibilità o per i quali esista la certezza dell'estinzione entro il mese.
13. Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento della spesa e si realizza con l'estinzione del mandato di pagamento che avviene, da parte del Tesoriere, con il pagamento della somma dovuta al beneficiario e rilascio di apposita quietanza
14. Dell'avvenuta emissione dei mandati viene data comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici, prioritariamente a mezzo invio e-mail.

SEZIONE III – La rendicontazione

Art. 43

Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

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

Art. 44

La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "eonomo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'eonomo comunale.

Art. 45

Funzioni di economato

1. Si rimanda al regolamento comunale vigente ed approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 06/11/2014;

Art. 46

Conti degli agenti contabili

1. Il tesoriere, l'eonomo ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o che sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario sull'apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Gli agenti contabili, pertanto, si distinguono in:

- agenti contabili "a denaro" (soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro)
- agenti contabili "a materia" (soggetti incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente)
- agenti contabili "interni" (soggetti che hanno un rapporto di dipendenza con l'ente)
- agenti contabili "esterni" (soggetti che hanno un rapporto con l'ente di diversa natura).

2. Il conto degli agenti contabili, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto.

Art. 47

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta di deliberazione

consigliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è depositata, per un periodo di 20 giorni prima della sessione del Consiglio comunale in cui viene esaminato il rendiconto, ai consiglieri comunali mediante invio tramite e-mail all'indirizzo comunicato da parte dei consiglieri stessi all'ufficio preposto.

Articolo 48

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con le modalità definite con propri atti il servizio finanziario trasmette ai Responsabili di P.O. dei vari settori gli elenchi, dettagliati con l'indicazione di accertamenti e impegni risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.
2. I suddetti Responsabili di P.O., effettuati i riscontri di competenza, provvedono a ritrasmettere al servizio finanziario, entro e non oltre la scadenza fissata indicata negli atti di trasmissione, gli elenchi di cui al comma 1, debitamente compilati e sottoscritti con l'indicazione delle somme da conservare a residui, o da eliminare totalmente o parzialmente dai residui attivi, per avvenuta estinzione, per indebito o errato accertamento, per assoluta inesigibilità del credito, e di quelli passivi per inattuabilità della spesa o per insussistenza dell'obbligazione giuridica nei confronti di terzi.
3. L'eliminazione totale e parziale dei residui attivi e passivi dovrà essere adeguatamente motivata dal responsabile del settore competente e come pure il loro mantenimento.
4. Il servizio finanziario, effettuate le verifiche di competenza, convalida l'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che vengono riepilogati in un elenco da allegare alla deliberazione di approvazione del rendiconto e da consegnare al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
5. I responsabili di P.O. in caso di pratiche legali aperte/contenziosi, chiedono al legale di riferimento al preventivo con il quale è stato eseguito l'incarico e sottoscritto il contratto, di confermare lo stesso e/o di aggiornarlo in relazione alle nuove previsioni di spesa. Il legale dovrà inoltre riferire in merito alla quantificazione dell'attività svolta fino il giorno 31/12 dell'anno di riferimento.

Art. 49

Approvazione del rendiconto

1. I Responsabili di P.O. individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta comunale di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL nonché all'elenco dei residui attivi e passivi oggetto di riaccertamento, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione non oltre 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
3. Lo schema di rendiconto della Giunta comunale unitamente a tutti gli allegati previsti dalla vigente normativa sono depositati per i consiglieri comunali, nonché successivamente approvati dallo stesso Consiglio comunale, nei termini di cui al precedente articolo 47, comma 2.

Art. 50

Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. n. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. n.118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 51

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-

patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 52

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n.17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.

Art. 53

Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione dell'Organo di revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 54

Formazione del bilancio consolidato

1. Entro 10 giorni dall'approvazione del proprio bilancio e comunque entro il termine massimo del 30 giugno, 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 predispone la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta comunale, 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 lavorativi dal ricevimento della documentazione.

4. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta comunale unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, con le modalità di cui al precedente art. 47, comma 2, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

CAPO V

INVENTARIO E PATRIMONIO

Articolo 55

Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

a) beni demaniali;

b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Articolo 56

L'inventario dei beni

1.L'inventario dei beni demaniali – ad esclusione delle strade e delle reti fognaria, idrica e di illuminazione pubblica e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, il servizio cui sono destinati, i dati catastali e la relativa valutazione.

2.L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, la quantità o il numero e il valore. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è consegnatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 500,00 euro comprensivi di iva si considerano interamente ammortizzati nello stesso esercizio in cui vengono acquistati.

3.Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione dei beni immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 118/2011 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. n.77/95 e ss.mm.ii.

Articolo 57

La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. L'economista, in qualità di consegnatario dei beni mobili, provvede alla tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.

2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti beni mobili, anche quelli di valore inferiore ad euro 500,00 comprensivo di i.v.a., interamente ammortizzati nello stesso esercizio di acquisto. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione all'economista comunale.

3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economista comunale assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'amministrazione.

4. Con provvedimento dell'organo di governo, su proposta dei P.O. coordinati dal Segretario Comunale, devono essere individuati i consegnatari dei beni mobili che assumono la responsabilità dei beni a loro assegnati. I consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a lui assegnati e deve rendere il conto della relativa gestione a norma di legge.

5. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili.

Articolo 58

Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 59

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica ad un Istituto di credito, nel rispetto delle norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione, preferibilmente con sportelli operanti nel territorio comunale.

2. Le condizioni di tale servizio sono regolate in base ad una convenzione, deliberata dal consiglio Comunale.

3. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nella convenzione di tesoreria (art. 210 TUEL).

Articolo 60

I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato con l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 61

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Articolo 62

I pagamenti effettuati da Tesoriere

1. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di competenza e di cassa. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione.

Articolo 63

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Il Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, autonome verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile di P.O. dell'Area Economico Finanziaria e dell'Organo di revisione.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 64

Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 65

Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 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.

Art. 67

Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni (o diverso termine liberamente determinabile dall'ente).

Art. 68

Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 45 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 69

Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 70

Pareri su richiesta dei Consiglieri e della Giunta

1. Ogni gruppo consiliare può richiedere il rilascio, da parte dell'Organo di Revisione, di pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. La richiesta è sottoscritta dal Capogruppo e indirizzata al Consiglio Comunale, il quale decide l'eventuale inoltro all'Organo di revisione.
2. L'Organo di revisione deve esprimersi entro 30 giorni dalla richiesta, con relativo verbale da trasmettere al Consiglio Comunale e all'ufficio Segreteria.
3. Qualora il Consiglio Comunale non intenda trasmettere la richiesta all'Organo di Revisione, questi dovrà fornire per iscritto, entro 8 giorni, adeguata motivazione al Capogruppo richiedente.
4. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere all'Organo di revisione pareri preventivi in ordine agli aspetti contabili, economico e finanziari dell'attività dell'Ente. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

Art. 71

Revoca e sostituzione dei revisori

1. L'organo di Revisione può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. La revoca è deliberata dal Consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco nei confronti dell'organo di Revisione, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione dell'Organo di Revisione, si procede secondo le modalità e le tempistiche di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno n. 23 del 15.02.2012.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 72

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di contabilità".
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.