



Città di Sassuolo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Sommario

TITOLO I - IL SETTORE FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Il Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, s'identifica con il Settore Programmazione finanziaria e organizzazione e le sue articolazioni operative al quale è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente. A tal fine si rimanda a quanto disposto dal funzionigramma comunale e dalla macrostruttura comunale approvati dalla Giunta comunale. Nel seguito del presente regolamento il Settore in oggetto sarà definito semplicemente Settore finanziario.
2. I compiti e le responsabilità che la legge attribuisce al "Responsabile del settore finanziario" spettano al dirigente dell'area economico finanziaria, il quale, se e in quanto previsto, può anche esercitarle attraverso i titolari di posizioni organizzative responsabili dei servizi a questo affidati.
3. Il suddetto settore, quale organo di staff, supporta i responsabili degli altri settori fornendo tutte le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
4. All'interno del settore è istituito anche il servizio di economato, cui è affidata la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare nel rispetto dello specifico regolamento comunale al quale si rimanda.
5. In particolare ai servizi ricompresi all'interno di questo settore sono affidate le seguenti funzioni:
 - a) la programmazione economico-finanziaria e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) i pareri di regolarità contabile;
 - f) i visti di copertura finanziaria;
 - g) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - h) tenuta della contabilità economico patrimoniale;
 - i) tenuta degli inventari;
 - j) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) gestione fiscale;
 - m) gestione delle entrate tributarie;
 - n) rapporti con organismi gestionali dell'ente per gli aspetti economico finanziari.

Art. 3 - Il Responsabile del Settore Finanziario

1. Il Responsabile del Settore Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art.2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dal presente regolamento.
2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Dirigente del Settore di cui all'articolo precedente sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal medesimo dirigente, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso sulla proposta di provvedimento in corso di formazione successivamente alla sottoscrizione del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel [D. Lgs. n. 267/2000](#) e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal [D. Lgs. n. 118/2011](#) e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento istruttorio dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere positivo o che necessitano d'integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al settore proponente. Nel caso in cui la proposta di provvedimento sia nuovamente reiterata il Responsabile del

settore finanziario appone il parere negativo di regolarità contabile e ne dà immediata notizia al Segretario generale ed al Sindaco.

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

Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno assunti con determinazioni dirigenziali è reso dal Responsabile del Settore Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del dirigente proponente in relazione alle risorse assegnateli;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al settore proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.

Art. 6 - Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da comunicare al Settore Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento, e la definizione degli elementi necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore Finanziario di eventuali criticità, anche solo prospettive e dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) predisposizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti in sede di salvaguardia degli equilibri e alla fine dell'esercizio ai fini della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Settore Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Settore finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
 - h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente regolamento;

- i) il riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- j) l'obbligo di segnalare al Responsabile del settore finanziario

3. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Settore Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
4. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore Finanziario. Essi potranno esercitare i poteri indicati nel presente regolamento, se previsto, anche attraverso i titolari di posizione organizzativa responsabili dei servizi di propria competenza.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente la conseguente organizzazione efficace ed efficiente delle attività e le risorse necessarie ad attuare le decisioni politiche e gestionali.
2. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dalle Linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
3. La programmazione operativa individua i programmi che s'intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
4. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e le fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è rappresentato dal Piano Esecutivo di gestione nel quale, ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis del TUEL, sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.

Art. 8 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
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 dirigenti, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Settore Finanziario che esprime il parere di regolarità tecnica e cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione la collaborazione degli altri Dirigenti e del Segretario Generale per gli aspetti strategici e di correlazione con il Piano esecutivo di gestione;
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente del Settore Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni; la

presentazione avviene mediante deposito del documento presso il Servizio Segreteria e contestuale comunicazione del deposito e trasmissione del documento ai consiglieri comunali mediante posta elettronica o altro diverso mezzo richiesto dagli stessi. Lo stesso documento è tempestivamente inviato all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere che dovrà essere presentato entro il 15 Settembre.

7. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al DUP entro il 10 Settembre di ciascun anno. Quelli eventualmente presentati dopo tale termine saranno considerati improcedibili e pertanto non sottoposti al vaglio del Consiglio comunale.
8. Di norma il DUP, corredato del parere dell'organo di revisione, viene approvato dal Consiglio Comunale entro il mese di Ottobre e comunque in tempo utile per la presentazione da parte della Giunta dell'eventuale nota di aggiornamento.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio non sia ancora intervenuta la presentazione delle linee programmatiche di mandato dell'amministrazione neo eletta, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dalla presentazione delle stesse delle linee programmatiche di mandato.

ART. 9 – Programmazione dei lavori pubblici e programmazione degli acquisti di beni e servizi

1. Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 fanno parte della Sezione Operativa del DUP:
 - a. il Piano triennale delle opere pubbliche e il relativo elenco annuale;
 - b. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

ART. 10 – Programmazione del Fabbisogno di Personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL inclusa nella sezione operativa del DUP:
 - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
 - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

ART. 11 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008), incluso nella sezione operativa del DUP, contiene l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste e l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la quantificazione del canone di concessione stimato
3. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore come da perizia depositata agli atti del servizio comunale competente.

Art. 12 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo ed è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
3. La deliberazione che approva il DUP aggiornato, costituisce presupposto necessario all'approvazione del Bilancio di previsione.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale approva, qualora ne ricorrano le condizioni, la Nota di Aggiornamento al DUP. Successivamente il DUP viene presentato al Consiglio Comunale con le medesime modalità di cui al precedente articolo 8 c.6.
5. La deliberazione di Giunta che approva la Nota di Aggiornamento al DUP viene trasmessa contestualmente allo Schema di Bilancio, all'Organo di Revisione per l'espressione dei relativi pareri.

Art. 13 - Bilancio di Previsione finanziario

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

Art. 14 - La formazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti elaborano, sulla base del DUP e sulle indicazioni ricevute dalla Giunta Comunale, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa e le previsioni di entrata di rispettiva competenza, corredate da una prima ipotesi di obiettivi gestionali e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono, trasmesse al responsabile del settore finanziario entro il 30 settembre di ogni anno o entro il diverso termine fissato da quest'ultimo nel rispetto delle tempistiche di approvazione del bilancio.
2. Le proposte di previsione sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino la coerenza con le scelte programmatiche.
3. Sulla base delle proposte formulate il responsabile del settore finanziario verifica la compatibilità delle proposte con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai dirigenti le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare di norma entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del Bilancio di Previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.
5. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e possono subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso il Servizio Segreteria, e contestuale comunicazione e trasmissione dei documenti depositati ai consiglieri mediante posta elettronica. Gli stessi schemi sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro n.15 giorni dalla data della formale trasmissione degli atti da parte del Settore finanziario.
4. Il bilancio di previsione, la nota integrativa, la nota di aggiornamento al DUP e gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL sono approvati entro il termine del 31 dicembre.
5. La trasmissione degli atti predisposti dalla Giunta di cui al punto 1, ai membri del consiglio comunale, è effettuata almeno 20 giorni - compresi i festivi - prima di quello fissato per la seduta consiliare per la sua approvazione.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento s'intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 16 - Presentazione Emendamenti

1. I consiglieri comunali, il Sindaco e gli assessori, nonché gli uffici competenti per gli aspetti meramente tecnici, hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 10 giorni solari (compresi i festivi) dalla data della formale trasmissione degli atti da parte del Settore finanziario. Gli emendamenti eventualmente presentati dopo tale termine saranno considerati improcedibili e pertanto non sottoposti al vaglio del Consiglio comunale.
2. Gli emendamenti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti al Bilancio devono riportare contestualmente gli emendamenti al DUP necessari per mantenere la coerenza tra i due documenti di programmazione. L'eventuale approvazione di uno solo dei due, rende incoerenti i due documenti di programmazione e quindi è illegittimo.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono aver acquisito i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del settore finanziario, previa acquisizione del parere del Dirigente responsabile del settore interessato dall'entrata o dalla spesa. Il Responsabile del Settore finanziario rilascerà altresì il parere di regolarità contabile.
6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è sottoposto al rispetto delle condizioni di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo. Parimenti non soggiacciono al termine di cui al comma 1 gli emendamenti finalizzati alla correzione di errori materiali, all'adeguamento a norme sopravvenute o a disposizioni di enti sovraordinati pervenute dopo il termine previsto nel suddetto comma. In tali casi l'organo di revisione rilascerà il parere in tempo per l'approvazione del Bilancio nei tempi programmati.

7. Le proposte di emendamento devono essere presentate in forma scritta al Servizio Segreteria Generale, debitamente sottoscritte, o in alternativa inviati via mail o via pec all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente. Qualora il termine di cui al comma 1 scada in un giorno non lavorativo o festivo gli emendamenti possono essere presentati entro le ore 12 del primo giorno lavorativo successivo al termine di scadenza.

Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la partecipazione dei contenuti più significativi della programmazione strategica dell'attività l'ente dispone forme di consultazione dei portatori di interesse e specificatamente delle associazioni di quartiere e delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 18 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione riferiti al medesimo periodo temporale.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile. 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. Attraverso il piano esecutivo di gestione la Giunta affida ai responsabili dei servizi, oltre alle risorse umane e strumentali necessarie, anche i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

6. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Art. 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione dei titoli di entrata in tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e delle missioni, programmi e titoli di spesa in macroaggregati, capitoli e in dettagli di peg. I dettagli di peg 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 alle aree, 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.
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene gli obiettivi operativi per l'attuazione degli obiettivi strategici definiti nel DUP e ne indica i risultati attesi attraverso indicatori e tempi;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
3. Gli obiettivi operativi devono essere misurabili attraverso indicatori definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta e debitamente pesati;

Art. 20 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione della proposta piano esecutivo di gestione, coordinato dal Segretario Comunale che ne è responsabile, inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del settore finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Dirigenti di concerto con gli assessori di riferimento, danno concretezza agli obiettivi strategici del DUP formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi operativi corredati dalla previsione delle risorse necessarie per la 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 ai sensi del comma precedente, coordina il processo di negoziazione di obiettivi e le risorse tra i Dirigenti e gli Assessori di riferimento al fine di valorizzare i ruoli e le responsabilità di ciascun dirigente nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale in collaborazione con i dirigenti 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, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
 6. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione e del Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nel secondo anno nell'ultimo documento approvato.

Art. 21 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del segretario comunale, previa condivisione con i dirigenti comunali, e dal parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG con i programmi del DUP e la loro fattibilità in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati.

Art. 22 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Nell'ambito del controllo strategico, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione almeno una volta all'anno entro il 31 luglio, anche contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, ed ove necessario, apporta le relative azioni correttive.
2. Al di fuori di quanto previsto dal precedente n. 1, la Giunta Comunale può procedere alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e se necessario propone al Consiglio le relative azioni correttive.
3. A tali fini i dirigenti verificano il grado di attuazione dei programmi e dei progetti definiti nella sezione operativa del DUP predisponendo il report del controllo strategico.

Il Segretario generale, avvalendosi della collaborazione del Settore finanziario, analizza e aggrega le informazioni contenute nei report e predispone le proposte di deliberazione dell'organo competente.

Art. 23 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le proposte di deliberazioni consiliari e di giunta non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono di improcedibili nei seguenti casi:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale, dai Dirigenti e dal responsabile del settore finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 24 - Le variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del settore finanziario almeno 30 giorni prima della scadenza prevista al successivo comma 4. Il responsabile del settore finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione. Le nuove e maggiori spese possono essere previste solo se sono indicati i mezzi per farvi fronte.
4. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
 - entro il mese di aprile;
 - entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
 - entro il mese di novembre.
5. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze previste al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze dell'urgenza che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio, o della Giunta con i poteri surrogatori, deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria. La proposta di ratifica della delibera di Giunta adottata con i poteri del Consiglio comunale non necessita quindi del suddetto parere.

Art. 25 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - la verifica dello stato di attuazione del programma annuale dei lavori pubblici;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.
2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal settore finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Art. 26 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione nelle fattispecie indicate all'art. 175 comma 5 bis del TUEL, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio.
2. Le suddette variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale tramite trasmissione in elenco al Presidente ed ai Capigruppo Consiliari, con le modalità previste dall'art. 125 del TUEL.

Art. 27 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta Comunale

1. Qualora il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, propone la stessa con motivata richiesta indirizzata all'organo esecutivo e al Segretario generale per il tramite del settore finanziario.
2. La richiesta deve contenere tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, ogni valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione, la verifica degli obiettivi e la proposta della loro riformulazione.
3. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte dal Segretario generale, sentito il Dirigente del Settore finanziario, mediante delibera proposta alla Giunta indicante le modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore o al settore finanziario.
5. E' obbligo dell'assegnatario delle risorse informare tempestivamente la Giunta ogni volta che si verificano rilevanti scostamenti della spesa rispetto alla previsione oppure nel caso sia necessario rimodulare gli obiettivi.
6. Le modifiche delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 28- Variazioni di competenza dei Dirigenti e del Responsabile del Settore Finanziario

1. I Dirigenti ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con proprie determinazioni dirigenziali, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, ai sensi dell'art. 175 comma 5-quater del TUEL, sia in termini di competenza sia in termini di cassa, le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, all'interno della stessa missione e programma, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta. Le suddette determinazioni sono soggette al controllo di regolarità contabile del Dirigente del Settore finanziario il quale le restituisce al proponente qualora non siano rispettati i vincoli di legge a tutela degli equilibri finanziari del bilancio.
2. Il responsabile del settore finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con propria determinazione dirigenziale, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato ed entro il 31 dicembre, le seguenti variazioni di bilancio e di Peg sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità

successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

- le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta;
- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
- in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 29 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione di Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del settore finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il dirigente del Settore finanziario comunica alla Giunta i provvedimenti di variazione adottati da tutti i dirigenti con periodicità trimestrale.

Art. 30 - Prelievi dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa d'importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta, su proposta del Dirigente del Settore finanziario che raccoglie le richieste anche dagli altri dirigenti, con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il Dirigente Responsabile del Settore finanziario verifica preventivamente alla proposta di cui al comma precedente, sulla base delle comunicazioni effettuate da tutti i dirigenti, l'impossibilità di reperire i fondi con una variazione di peg, e in tal caso procede altresì alla verifica della capienza del fondo.

5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale tramite trasmissione in elenco al Presidente ed ai Capigruppo Consiliari, con le modalità previste dall'art. 125 del TUEL.
6. Ai prelevamenti dai fondi spese potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 31 - Le entrate

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
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 effettuare 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 secondo quanto disposto dal PEG e dal funzionigramma comunale che può anche concentrare tale attività in un unico ufficio.
3. Ciascun dirigente collabora con il Settore finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 32 - L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, predispone la determinazione di accertamento per la firma dirigenziale per la successiva trasmissione formale al Settore finanziario, completa della documentazione necessaria ad individuare gli elementi costitutivi del credito. Il Settore finanziario, verificata la regolarità e la completezza dei dati e la correttezza dell'imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate per cassa in base ai principi contabili.
3. 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.
4. Qualora il responsabile del procedimento ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione al proprio dirigente il quale tempestivamente informa il responsabile del settore finanziario, segnalando contestualmente le spese che propone siano ridotte.

Art. 33 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario o suo delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del settore finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal settore Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 34 - L'impegno di spesa

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale sono stati affidati, con il piano esecutivo di gestione, l'obiettivo e le risorse ai quali la spesa fa riferimento.
2. L'attivazione del procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere, di norma, 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 la determina di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
3. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del settore finanziario.
4. Il responsabile del procedimento esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, attraverso il rilascio del relativo parere con la sottoscrizione della stessa proposta.
5. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni sui relativi stanziamenti le spese per:
 - il trattamento economico tabellare per il personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - le rate dei mutui e prestiti in ammortamento;
 - i contratti di somministrazione nelle fattispecie previste al punto c) comma 2 dell'art. 183 del TUEL
 - gli impegni pluriennali;
6. Al termine dell'esercizio finanziario le prenotazioni d'impegno non perfezionate in obbligazioni giuridiche sono considerate economie e confluiscono nel risultato d'amministrazione.
7. Le determinazioni di impegno di spesa trasmesse al settore finanziario diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al settore competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno con imputazione sull'anno in corso.
9. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 35 - Validità dell'impegno di spesa

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

Art. 36 - La spesa di investimento

1. Gli atti d'impegno delle spese d'investimento devono indicare la copertura finanziaria dell'investimento, indicando gli estremi dell'accertamento dell'entrata che ne costituisce la fonte di finanziamento o eventuale altra entrata collegata.
2. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal dirigente responsabile del settore con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
3. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade qualora non siano presenti le condizioni previste dalle specifiche disposizioni contenute nei principi contabili applicati o da norme di legge.

Art. 37 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del settore finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa nelle annualità successive alla prima.

Art. 38 - La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. L'atto di liquidazione, redatto sulla base di uno schema unico predisposto dal responsabile del settore finanziario, deve essere adottato entro 15 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al settore finanziario per i competenti riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Il Dirigente del Settore finanziario, con propria circolare interna, dispone procedure e tempistiche che garantiscano la regolarità e la corretta tempistica delle procedure di pagamento.
3. Con l'atto di liquidazione, il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione o della fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché la regolarità contributiva del creditore. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione al settore finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al settore che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. Il responsabile del settore finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i controlli di competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità

rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da adottare per la loro regolarizzazione.

Art. 39 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del settore finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate attraverso il mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del settore finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte del soggetto competente. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Settore finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Di norma, dopo il 20 dicembre e fino al 15 gennaio dell'anno successivo non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria entro i termini suddetti. La convenzione di tesoreria potrà specificare tempi diversi e ulteriori motivazioni che comportino deroga a tale divieto, secondo le esigenze verificate dal Dirigente del Settore finanziario.

Art. 40 - I depositi cauzionali

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in danaro o mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate.
2. Il settore finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituiti in danaro mediante riscossione tramite Tesoriere, dandone comunicazione al settore richiedente.
3. Tutte le cauzioni costituite mediante fidejussione bancaria o assicurativa sono depositate presso il Servizio Contratti che provvede ad annotarle nell'apposito registro. Fanno eccezione quelle richieste per i procedimenti istruiti dal Servizio Urbanistica/Edilizia Privata che provvede ad annotarli in apposito registro.
4. Spetta al responsabile del settore competente svincolare la cauzione prestata, verificati tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso, tramite apposito atto dirigenziale. Nel caso di deposito cauzionale in danaro su richiesta del settore competente, il settore finanziario emette mandato di pagamento per la restituzione della somma depositata.

Art. 41 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

5. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale delibera la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale può riconoscere eventuali debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs 267/2000.
6. L'istruttoria della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa

proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

8. I debiti fuori bilancio per i quali i documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, ed il cui riconoscimento determina una situazione di squilibrio sono sottoposti alla procedura di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
9. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse di cui al comma 3 dell'articolo 194 del TUEL.
10. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni decorrenti dalla data di esecutività dell'atto.

Art. 42 –controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

Art. 43 - Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare, entro sette giorni dalla conoscenza, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
2. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria sugli atti di impegno della spesa.
4. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui al comma 1, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO IV- LA RENDICONTAZIONE

Art. 44 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, salvo diversa disposizione di legge.
2. I dirigenti, rapportandosi con gli assessori di riferimento, predispongono entro il 28 febbraio il report sullo stato di attuazione al 31.12 dei programmi e progetti del DUP che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 45 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione il quale dispone di 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. La proposta di approvazione dello schema di rendiconto approvato dalla Giunta, ai sensi dell'art. 227 c.2, viene messa a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso il servizio segreteria e contestuale comunicazione ai consiglieri.

Art. 46 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita deliberazione costituita dall'elenco degli impegni e degli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare e relative motivazioni, che ogni Dirigente deve sottoscrivere ed inviare al Settore Finanziario entro e non oltre il 28 febbraio
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il settore finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

TITOLO V - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 47 - Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

Art. 48 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. L'eventuale aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, è predisposto dal Settore Finanziario.
2. La Giunta Comunale approva gli elenchi di cui ai precedenti commi, stabilendo, altresì, le direttive per le operazioni di consolidamento che, a cura del Responsabile Settore Finanziario, sono trasmesse di norma entro il 30 novembre dell'anno precedente, a tutti i soggetti ivi ricompresi, unitamente alle eventuali nuove direttive per il consolidamento.

Art. 49 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 54 comma 3, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Settore Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.lgs. n. 118/2011.

Art. 50 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Settore finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di competenza.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO VI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 51 - Agenti contabili

1. Gli agenti contabili previsti nell'attività di gestione, previsti sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. I consegnatari dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri dipendenti, collaboratori, funzionari che hanno maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili (agenti contabili di fatto);
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 versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale .

Art. 52 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili, i consegnatari dei beni mobili e delle azioni sono nominati con provvedimento dirigenziale.

Art. 53 - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni devono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Economato. Il Servizio economato provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale del servizio economale.

Art. 54 - Conti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili rendono il conto della gestione all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.
2. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Settore finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO VII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 55 – Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera. I suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte per il Comune di Sassuolo.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Alla scadenza, l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
4. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso spettante a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
5. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni, nel limite di 1/5 del costo di un litro di benzina moltiplicato per il numero di chilometri che separano la residenza del singolo professionista dalla sede del Comune (chilometri risultanti per il viaggio di andata e ritorno) più il rimborso dell'eventuale spesa per il pedaggio autostradale e parcheggio adeguatamente documentata. Nel caso di utilizzo di mezzo pubblico verrà rimborsata la spesa risultante dal documento di viaggio.

Art. 56 - Le funzioni dell'Organo di revisione.

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sugli atti degli organi comunali.
4. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del settore finanziario.

Art. 57 - Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 58 - Limiti agli incarichi

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 adeguatamente tale la deroga.

Art. 59 - Rappresentanza del collegio dei revisori

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

Art. 60 - Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del settore finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni sono svolte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del settore finanziario.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali e i pareri possono essere firmati digitalmente.
5. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune. Previo accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei dirigenti comunali.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il servizio è regolato dalla legge e dalla convenzione di tesoreria approvata con deliberazione del Consiglio comunale.

TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 62 – Sistema di contabilità

1. Il Comune adotta, nel rispetto di quanto previsto all'art. 151 comma 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - a) La contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui;
 - b) La contabilità economico-patrimoniale è predisposta ai fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. A tale fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.Lgs. n.118/2011.

Art. 63 - Contabilità fiscale

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

Art. 64 - Contabilità patrimoniale

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

Art. 65 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 66 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni e dei diritti reali, dal demanio al patrimonio disponibile dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 67 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

TITOLO X - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 68 - Ricorso all'indebitamento

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

Art. 69 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XI – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 70 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 71 – Norme transitorie

1. Il presente regolamento si applica a decorrere dal 1.1.2018.