



Comune di Quarto d'Altino

Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

Adottato ai sensi dell'art. 152 el d.lgs. 267/2000
aggiornato al DM 25 luglio 2023

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 in data 23/12/2024

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione 1 – Finalità e struttura del regolamento

- Art. 1 Disciplina, Finalità ed ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 2 Struttura del Regolamento

Sezione 2 – Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente

- Art. 3 Raccordo con il regolamento sui controlli interni
- Art. 4 Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

Sezione 3 – Le scritture contabili

- Art. 5 Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 6 Principi dei documenti di bilancio
- Art. 7 I livelli dei documenti di bilancio

Sezione 4 – Sistema contabile

- Art. 8 Sistema contabile

Sezione 5 - Servizio finanziario

- Art. 9 Servizio finanziario
- Art. 10 Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 11 Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE – PIANIFICAZIONE

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

- Art. 12 Il sistema dei documenti di programmazione

Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti

- Art. 13 Relazione di inizio mandato
- Art. 14 Linee programmatiche per azioni e progetti

Sezione 3 - Documento Unico di Programmazione

- Art. 15 Finalità e struttura del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- Art. 16 Sezione Strategica del D.U.P.
- Art. 17 Sezione Operativa del D.U.P.
- Art. 18 Il processo di predisposizione del D.U.P.
- Art. 19 Presentazione ed Approvazione del D.U.P.
- Art. 20 Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- Art. 21 Emendamenti al D.U.P. ed alla Nota di aggiornamento al D.U.P.
- Art. 22 Variazioni al D.U.P.

Sezione 4 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

- Art. 23 La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

Sezione 5 - Bilancio di previsione finanziario

- Art. 24 Struttura e finalità del Bilancio di Previsione Finanziario
- Art. 25 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
- Art. 26 Allegati al bilancio di previsione finanziario
- Art. 27 La formazione del bilancio di previsione finanziario
- Art. 28 Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario
- Art. 29 Presentazione di emendamenti
- Art. 30 Variazioni del bilancio di previsione finanziario
- Art. 31 Pubblicità del bilancio

Sezione 6 - I documenti di budgeting

- Art. 32 Il budgeting

- Art. 33 Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
- Art. 34 Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 35 Definizione di centro di responsabilità
- Art. 36 Unità elementare contabile del P.E.G.
- Art. 37 Budget finanziario del P.E.G.
- Art. 38 Processo di formazione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 39 Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 40 Variazioni del P.E.G.
- Art. 41 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

Sezione 7- Fondi

- Art. 42 Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)
- Art. 43 Fondo di riserva di competenza
- Art. 44 Fondo di riserva di cassa
- Art. 45 Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE)
- Art. 46 Altri fondi per passività potenziali

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

- Art. 47 Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria
- Art. 48 Principi contabili della gestione

Sezione 2 - Gestione delle Entrate dell'Ente

- Art. 49 Le entrate
- Art. 50 L'accertamento dell'entrata
- Art. 51 La riscossione
- Art. 52 Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 53 Rinuncia al credito e somme di modico valore
- Art. 54 Il versamento delle entrate
- Art. 55 Acquisizione delle somme tramite c/c postale
- Art. 56 Acquisizione di somme tramite strumenti elettronici di pagamento
- Art. 57 Acquisizione di somme tramite Agenti contabili
- Art. 58 Monitoraggio sulla gestione delle entrate
- Art. 59 Residui attivi

Sezione 3 - Gestione delle Spese

- Art. 60 Le spese
- Art. 61 Prenotazione di impegno di spesa
- Art. 62 Impegno di spesa
- Art. 63 Impegni di spesa relativi agli investimenti
- Art. 64 Impegni pluriennali
- Art. 65 Impegni automatici
- Art. 66 Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 67 Accettazione e registrazione delle fatture
- Art. 68 La liquidazione
- Art. 69 Reimputazione degli impegni non liquidati
- Art. 70 Regolarità contributiva
- Art. 71 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 72 L'ordinazione
- Art. 73 Il pagamento
- Art. 74 Residui Passivi

TITOLO IV - CONTROLLI

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

- Art. 75 Raccordo con il sistema dei controlli interni
- Art. 76 Controllo di Gestione

Sezione 2 – Controllo preventivo di regolarità contabile

- Art. 77 Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 78 Parere di regolarità contabile
- Art. 79 Visto di regolarità contabile
- Art. 80 Deliberazioni non coerenti con il D.U.P. (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)
- Art. 81 Deliberazioni inammissibili
- Art. 82 Deliberazioni improcedibili

Sezione 4 - Controllo sugli Equilibri Finanziari

- Art. 83 Finalità ed oggetto
- Art. 84 Segnalazioni Obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 85 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 86 Assestamento generale di bilancio
- Art. 87 Debiti fuori bilancio e riconoscimento della loro legittimità
- Art. 88 Passività pregresse
- Art. 89 Stato di attuazione dei programmi

TITOLO V - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Sezione 1- Investimenti

- Art. 90 Programmazione degli investimenti
- Art. 91 Piani economico-finanziari
- Art. 92 Fonti di finanziamento

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

- Art. 93 Ricorso all'indebitamento
- Art. 94 Strumenti finanziari derivati
- Art. 95 Fidejussioni ed altre forme di garanzia

TITOLO VI – CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

- Art. 96 Finalità del sistema di Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 97 Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale
- Art. 98 Contabilità analitica
- Art. 99 Transazioni non monetarie

TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE

Sezione 1 – Rendiconto della gestione

- Art. 100 Rendiconto della gestione e sistema dei documenti di rendicontazione
- Art. 101 Risultato di amministrazione
- Art. 102 Conto Economico
- Art. 103 Stato Patrimoniale
- Art. 104 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
- Art. 105 Relazione sulla gestione

Sezione 2 - La relazione di fine mandato

- Art. 106 La relazione di fine mandato

Sezione 3 – Modalità di Formazione del rendiconto

- Art. 107 Atti propedeutici alla redazione del conto del bilancio
- Art. 108 Resa del conto della gestione
- Art. 109 Parificazione dei conti della gestione
- Art. 110 Il riaccertamento ordinario dei residui
- Art. 111 L'approvazione del Rendiconto della gestione

TITOLO VIII - BILANCIO CONSOLIDATO

Sezione 1 – Bilancio Consolidato

- Art. 112 Finalità, struttura e contenuto del Bilancio consolidato
- Art. 113 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 114 Predisposizione degli schemi
- Art. 115 Relazione sulla gestione consolidata
- Art. 116 Approvazione degli schemi del Bilancio Consolidato

TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione 1 - Patrimonio

- Art. 117 Classificazione del patrimonio
- Art. 118 Gestione del Patrimonio
- Art. 119 Valutazione del Patrimonio

Sezione 2 - Inventari

- Art. 120 Inventari
- Art. 121 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 122 Beni mobili non inventariabili
- Art. 123 Universalità di beni
- Art. 124 Automezzi
- Art. 125 Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 126 Consegnatari dei beni mobili
- Art. 127 Consegnatari dei beni immobili
- Art. 128 Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
- Art. 129 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 130 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 131 Lasciti e donazioni

TITOLO X - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Sezione 1 - Gli agenti contabili

- Art. 132 Agenti contabili
- Art. 133 La nomina degli Agenti contabili
- Art. 134 Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile
- Art. 135 Conto Giudiziale

Sezione 2 Servizio di Economato

- Art. 136 Servizio di economato.
- Art. 137 Il responsabile del servizio
- Art. 138 Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo
- Art. 139 Competenze specifiche dell'Economo
- Art. 140 Cauzione
- Art. 141 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 142 Fondo Economale
- Art. 143 Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 144 Tipologia spese economiche ammissibili
- Art. 145 Spese impreviste e urgenti
- Art. 146 Effettuazione delle spese economiche
- Art. 147 Rendiconto annuale e chiusura dell'esercizio

TITOLO XI - REVISIONE

Sezione 1 - Revisore dei Conti economico-finanziario

- Art. 148 Revisore dei Conti economico-finanziario
- Art. 149 Principi informativi dell'attività del Revisore
- Art. 150 Nomina del Revisore dei Conti economico-finanziario
- Art. 151 Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi
- Art. 152 Trattamento economico
- Art. 153 Funzioni del Revisore dei Conti
- Art. 154 Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico dalla carica

TITOLO XII - SERVIZIO DI TESORERIA

Sezione 1 – Servizio di Tesoreria

- Art. 155 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 156 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 157 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 158 Gestione della liquidità
- Art. 159 Anticipazione di tesoreria
- Art. 160 Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 161 Gestione dei titoli e valori
- Art. 162 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 163 Definizione di somme impignorabili
- Art. 164 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza
- Art. 165 Verifiche di cassa

TITOLO XIII – NORME FINALI

- Art. 166 Entrata in vigore
- Art. 167 Rinvio ad altre disposizioni

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione 1 – Finalità e struttura del regolamento

Art. 1.

Disciplina, Finalità ed ambito di applicazione del Regolamento

(art. 152, commi 1, 2 e 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente Regolamento adottato ai sensi degli artt. 7 e 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche T.U.E.L.), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo Testo Unico, dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, dai Principi Contabili emanati dall'OIC e deve intendersi come strettamente connesso ed integrato dalle norme statutarie, dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, dal regolamento sui controlli interni, dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi ed in generale dagli altri regolamenti dell'Ente, con rinvio a tali norme per quanto non espressamente previsto. I principi generali contenuti nella seconda parte del T.U.E.L. hanno valore di limite inderogabile salvo l'eccezione prevista dall'art. 152, comma 4, dello stesso qualora oggetto di differente disciplina regolamentare.
2. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di pareggio di bilancio.
3. Il regolamento di contabilità si pone come finalità quella di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e al Revisore dei Conti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000 e delle altre leggi vigenti.
5. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono indicate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli Enti Locali (stabilito dal T.U.E.L.) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente, così come disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2

Struttura del Regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in titoli, sezioni ed articoli.

Sezione 2 – Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente

Art. 3

Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al Regolamento di Contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. n. 267/2000);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000);

- c) sugli equilibri della gestione a residui;
 - d) sugli equilibri della gestione di cassa;
 - e) sugli equilibri legati al fondo pluriennale vincolato (FPV);
 - f) sugli equilibri economico-patrimoniali;
 - g) sugli equilibri e vincoli di finanza pubblica generale previsti dalla normativa vigente
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 4

Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
- a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del P.E.G..
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
- a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) dei connessi sistemi premiali;
 - c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

Sezione n. 3 – Le scritture contabili

Art. 5

Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'Ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'Ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, è deputato alla compilazione delle scritture contabili previste dal presente regolamento ed è responsabile della loro regolare tenuta.

Art. 6

Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
- a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;

- b) significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- c) affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli previsti in ambito di risanamento della finanza pubblica ed in particolare imposti dal patto di stabilità interno;
- f) attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- g) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- h) imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- i) prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- j) comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'Ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione ed evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- k) competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- l) prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- m) verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- n) trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 7

I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'Ente si articola su diversi livelli:
 - a) programmazione strategica e operativa;
 - b) programmazione finanziaria;
 - c) gestione;
 - d) rendicontazione

Sezione 4 – Sistema contabile

Articolo 8 Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli Enti Locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che 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. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale, l'Ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.
4. 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 ottemperanza 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.

Sezione 5 - Servizio finanziario

Art. 9 Servizio finanziario

(art. 152, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al Servizio Finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo ed il servizio economato.
2. Il Servizio Finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., è un'articolazione operativa dell'Area Economica la quale risulta essere strutturalmente organizzata per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel quale viene denominato "Servizio Ragioneria", in modo da garantire l'espletamento delle summenzionate attività, con particolare riferimento:
 - a) alla programmazione finanziaria ed alla redazione del bilancio di previsione finanziario;
 - b) alla tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - c) alla gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - d) al controllo ed alla salvaguardia degli equilibri di bilanci;
 - e) alla gestione della liquidità e dell'anticipazione di cassa;
 - f) al coordinamento delle politiche tributarie e della gestione dei tributi locali;
 - g) alla rilevazione, rendicontazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

- h) alle fonti di finanziamento degli investimenti;
- i) ai rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili interni;
- j) ai rapporti con il Revisore dei Conti dell'Ente;
- k) all'istruttoria amministrativo-contabile finalizzata al rilascio del parere di regolarità sulle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e di Giunta comunale nonché all'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- l) ai rapporti con gli organismi e gli enti strumentali dell'Ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

Art. 10

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(art. 152, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è identificato nel Responsabile dell'Area Economica, così come individuato ai sensi di quanto disposto dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare, con proprio provvedimento amministrativo, il soggetto delegato preposto all'esercizio delle funzioni vicarie mentre in caso di assenza o di impedimento temporaneo il suo sostituto viene individuato con decreto del Sindaco.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al precedente comma 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Responsabili dei Servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ed alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale di cui al successivo art. 78;
 - e) appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 79;
 - f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - g) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni e nel Titolo IV del presente Regolamento;
 - h) ha l'obbligo di segnalare con tempestività e per iscritto al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed al Revisore dei Conti, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, l'avvenuta conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che evidenzino, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del T.U.E.L., entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo la segnalazione, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili;
 - i) segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'Ente;
 - j) è preposto a tutti gli altri adempimenti di competenza assegnati dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

5. Nell'esercizio delle proprie prerogative e funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali.

Articolo 11

Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

(art. 152, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I Responsabili dei Servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, comma 5-quater e 177 del D.Lgs. n. 267/2000 e delle relative norme incluse nel presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento delle entrate di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, provvedono affinché le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di assunzione di impegno e di effettuazione di spese ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2, del D.L. n. 78/2009 ed art. 183, comma. 8 del D.Lgs. n. 267/2000);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del P.E.G.;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE – PIANIFICAZIONE

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 12

Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della comunità amministrata è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
Il sistema dei documenti di programmazione, improntato ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.
2. La *pianificazione strategica* è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire durante il mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica, riferiti ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee Programmatiche di mandato dell'Amministrazione suddivise per azioni e progetti;
 - c) il Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica (SeS) e dalla eventuale Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica.
3. La *programmazione operativa* è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa, sempre riferiti ad un orizzonte temporale triennale, sono:
 - a) il Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa (SeO) e dalla eventuale Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio nonché tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente non ricompresi nel D.U.P.
4. La *programmazione esecutiva* delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali ed è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli).
Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) comprendente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009

Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti

Art. 13

Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato (art. 4bis del D.Lgs. n. 149/2011) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale

e la misura dell'indebitamento nonché, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del D.U.P..

2. La relazione di inizio mandato viene predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve essere sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, o comunque entro i termini legislativamente previsti.

Art. 14

Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (commi 3 degli artt. 42 e 46 del D.Lgs. n. 267/2000), presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto, costituiscono:
 - a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000);
 - b) il presupposto per la definizione del D.U.P., del bilancio di previsione finanziario e del P.E.G.;
 - c) il presupposto, insieme al D.U.P., per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di tipologia di bisogni e finalizzazione degli interventi.
1. Con le linee programmatiche per azioni e progetti l'Ente individua la mission ed i valori dell'Amministrazione e le aree strategiche di riferimento. Per ciascuna area sono definiti:
 - a) gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio.

Sezione 3 - Documento Unico di Programmazione

Art. 15

Finalità e struttura del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

(artt. 170 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del P.E.G.;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011).
2. Con il D.U.P. l'Ente:
 - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

3. La programmazione all'interno del D.U.P. è declinata per aree strategiche, missioni e programmi ed il Documento, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, si compone di due Sezioni:
- la Sezione strategica (SeS);
 - la Sezione operativa (SeO).

Art. 16

Sezione Strategica del D.U.P.

1. La Sezione Strategica (SeS) del D.U.P., ha una durata pari a quella del mandato amministrativo e definisce gli indirizzi generali di mandato, correlati a ciascuna area strategica, nonché gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo D.U.P. redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato.
Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base, sottoponendoli, su proposta della Giunta Comunale, all'approvazione del Consiglio Comunale.
3. La Sezione strategica del D.U.P. comprende
 - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica;
 - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
 - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.

Art. 17

Sezione Operativa del D.U.P.

1. La Sezione operativa (SeO) del D.U.P., di portata triennale pari a quella del bilancio di previsione finanziario, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.
2. La Sezione operativa (SeO) si compone di due parti:
 - a) la Parte Prima individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione. Essa comprende:
 - la valutazione generale delle entrate;
 - gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
 - gli indirizzi in materia di indebitamento;
 - gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
 - l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
 - la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
 - gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
 - la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
 - b) la Parte Seconda, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
 - lavori pubblici. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dal D.Lgs. n. 36/2023 nonché gli schemi ministeriali al tempo vigenti. Per questa ragione nel D.U.P. da presentare al Consiglio entro il 31 luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato mentre nella nota di aggiornamento del D.U.P. il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;
 - fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;

- tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione. Il programma degli investimenti, l'elenco annuale delle opere pubbliche ed il programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi di importo superiore ai € 40.000,00 sono allegati obbligatori
3. Con la nota di aggiornamento al D.U.P. il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Art. 18

Il processo di predisposizione del D.U.P.

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. La redazione del D.U.P. è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario che, in base alle linee strategiche ed agli indirizzi dettati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, ne coordina le diverse fasi avvalendosi, nella predisposizione e stesura finale del documento, dell'attività di tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi Assessorati;
3. I soggetti indicati al precedente comma 2 provvedono ad acquisire le informazioni utili per la predisposizione del D.U.P. al fine di presentarlo alla Giunta Comunale almeno 20 giorni prima del termine fissato dalla legge per la sua presentazione al Consiglio Comunale.
4. Le delibere di presentazione e di approvazione del D.U.P. sono corredate da:
 - parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente al parere tecnico dei Responsabili dei Servizi coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e dei programmi indicati nel D.U.P., fornito all'atto della trasmissione dei loro obiettivi strategici e operativi;
 - parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 19

Presentazione ed Approvazione del D.U.P.

(art. 170, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o entro il diverso termine fissato dalla legge, la Giunta Comunale approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare corrispondente, mediante deposito presso la Segreteria comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri.
2. Il Documento Unico di Programmazione approvato dalla Giunta Comunale e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione dello stesso D.U.P. sono trasmessi al Revisore dei Conti per l'espressione del relativo parere in merito alla sua attendibilità che deve essere rilasciato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
3. Il parere del Revisore dei Conti deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 1 giorno prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio Comunale mediante le modalità di cui al comma 1.
4. Ordinariamente il D.U.P. viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 5 giorni dalla trasmissione della deliberazione di Giunta comunale ed entro 60 giorni dalla trasmissione stessa dell'atto;
5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del D.U.P. è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio di previsione

6. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
7. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione del D.U.P. in tempo utile per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P.
Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del D.U.P., i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
Il D.U.P. e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il D.U.P. costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso
8. La deliberazione di Consiglio Comunale può contenere anche richieste di integrazioni e/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.

Art. 20

Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

(art. 174, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ordinatoriamente entro il 15 novembre di ciascun anno, ovvero entro il diverso termine fissato dalla legge o derivante da proroga corrispondente all'eventuale differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente allo schema di deliberazione di quest'ultimo, la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, attraverso la quale si procede ad aggiornare:
 - l'analisi di contesto alla situazione storico sociali ed economica ed al quadro normativo sopravvenuto;
 - 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.
2. La nota di aggiornamento al D.U.P. configura il D.U.P. nella sua versione definitiva ed integrale ed è pertanto predisposta secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..
Non è obbligatoria se il D.U.P. è già stato formalmente approvato e se, contestualmente, non sono intervenuti elementi tali da modificarne il quadro approvato. La nota di aggiornamento del D.U.P. è, invece, obbligatoria nel caso in cui il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio Comunale entro il termine ordinario stabilito dalla legge. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del D.U.P. definitivo e pertanto è presentato al Consiglio Comunale contestualmente allo schema di bilancio di previsione.
3. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata dalla Giunta unitamente al bilancio di previsione, viene presentata al Consiglio, mediante deposito presso la Segreteria comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri, almeno cinque giorni prima della data di svolgimento del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
4. Il Revisore dei Conti esprime il proprio parere di attendibilità sulla nota di aggiornamento al D.U.P. entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto approvato dalla Giunta e lo stesso deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno un giorno prima della data prevista per la Convocazione della seduta consiliare.
5. La deliberazione consiliare che approva il bilancio di previsione finanziario eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento del D.U.P..

Art. 21

Emendamenti al D.U.P. ed alla Nota di aggiornamento al D.U.P.

1. Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. ed alla Nota di aggiornamento al D.U.P. almeno tre giorni prima della seduta consiliare prevista per la sua approvazione.
2. Gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria.
3. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti presentati devono essere corredati dal parere di regolarità tecnica in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato e dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
Su ogni emendamento deve essere altresì acquisito il parere del Revisore dei Conti.

Art. 22

Variazioni al D.U.P.

1. Il D.U.P. può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'articolo 17, comma 2, con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
 - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente Regolamento.

Sezione 4 - La programmazione degli Organismi e degli Enti strumentali

Art. 23

La Programmazione degli Organismi e degli Enti strumentali

1. All'interno della Sezione operativa del D.U.P. sono definiti gli indirizzi per gli Enti ed Organismi strumentali dell'Ente facenti parte del Gruppo Amministrazione pubblica locale.
2. Sulla base di tali indirizzi gli Enti e gli Organismi strumentali dell'Ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione.
3. Gli Enti e gli Organismi strumentali devono trasmettere all'Ente un report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi, della relazione sulla gestione allegata al rendiconto ed al connesso riorientamento degli indirizzi di cui al comma 1 del presente articolo.

Sezione 5 - Bilancio di previsione finanziario

Art. 24

Struttura e finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel D.U.P. ed attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.
2. Il Bilancio di Previsione Finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.

Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per le spese in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, degli stanziamenti da quantificarsi nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o degli interventi sulla base della legislazione vigente, dando luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 25

Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione oltre che consentire la comparazione dei bilanci stessi tra gli Enti Locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno, emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

Art. 26

Allegati al Bilancio di Previsione Finanziario

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

Art. 27

La formazione del bilancio di previsione finanziario

(Allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 punto 9.3.1)

1. Il percorso di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario è annualmente avviato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ordinatoriamente entro il 15 settembre, con la predisposizione di un bilancio tecnico, redatto sulla base delle linee strategiche ed operative del D.U.P. nonché dei dati storici e della normativa vigente, da trasmettere ai Responsabili dei Servizi contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio.
2. Entro il 5 ottobre, o diverso termine indicato, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere:
 - le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando le proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
 - le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
 - le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. qualora emergesse la necessità di integrare o modificare il Documento Unico di Programmazione;Nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzi degli squilibri, i Responsabili dei Servizi dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che potrà essere ridotta e proporre gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'Ente.
L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine suindicato è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
3. Entro il 20 ottobre, o diverso termine indicato, il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver verificato le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi, le iscrive nel bilancio e se riscontra che non garantiscono il rispetto dell'equilibrio di quest'ultimo ne dà tempestiva notizia all'Organo Esecutivo al fine di individuare le priorità nel contesto delle scelte di programmazione e provvedere all'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di finanza pubblica o imposti da altre norme. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio nel rispetto degli equilibri di Bilancio.
4. Entro il termine ordinatorio del 10 novembre di ciascun anno, il Servizio Finanziario predispone, in osservanza dei principi contabili generali ed applicati contenuti nel D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., la bozza integrale del bilancio di previsione finanziario, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi di investimento in corso.

Art. 28

Modalità di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario unitamente a tutti gli allegati previsti dal Legislatore tra i quali la nota integrativa, sono approvati dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P.
2. Tutta la documentazione di cui al comma precedente viene trasmessa a cura del Servizio Finanziario, per via telematica ed entro 3 giorni lavorativi successivi all'approvazione della Giunta, al Revisore dei Conti per l'espressione del parere di competenza. Entro i successivi 10 giorni il Revisore dei Conti esprime il relativo parere che verrà tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del Responsabile Finanziario.
3. Lo schema di delibera di approvazione del Bilancio Finanziario di Previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 ed all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, insieme all'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., e le corrispondenti proposte di deliberazioni consiliari di approvazione sono depositati presso la Segreteria Comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 5 giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare.

Dell'avvenuto deposito sarà dato avviso ai consiglieri nelle forme previste dal Regolamento del Consiglio Comunale per la notifica delle convocazioni delle sedute consiliari.

4. L'esame dello schema del Bilancio di Previsione Finanziario e dei relativi allegati, dell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. e delle proposte di deliberazione a corredo del bilancio di previsione finanziario da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita riunione della Commissione consiliare in modo da garantire, per quanto possibile, la discussione e la disamina esclusiva di tale documentazione.
5. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta, con i relativi allegati, nonché l'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione vengono approvati dal Consiglio Comunale in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre.
6. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo, i quali hanno natura ordinatoria, si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 29

Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri comunali e la Giunta comunale hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Lo stesso termine si applica nel caso in cui l'organo esecutivo presenti emendamenti allo schema di bilancio in corso di approvazione, a seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali.
2. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione ed in approvazione del Consiglio Comunale, a condizione che:
 - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) siano corredati dal parere di regolarità tecnica in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato;
 - c) agli stessi sia allegato il parere contabile favorevole rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - d) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
3. Gli emendamenti, unitamente ai pareri di regolarità tecnica e contabile, sono trasmessi, entro 2 giorni dalla loro presentazione, al Sindaco, all'Assessore al bilancio, al Segretario comunale, al Presidente del Consiglio Comunale e al Revisore dei Conti. Quest'ultimo è tenuto a rilasciare il proprio parere entro l'inizio della sessione consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione.
4. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante su cui non necessita il parere del Revisore.
5. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nel D.U.P. o nella nota di aggiornamento del D.U.P.. La votazione del Consiglio Comunale riguarderà il Bilancio di Previsione Finanziario e la nota di aggiornamento del D.U.P. così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.
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 necessario il rispetto dei termini previsti di cui al presente articolo.

Art. 30
Variazioni del bilancio di previsione finanziario
(art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel corso dell'esercizio, il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta ai Responsabili dei Servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento. La conseguenziale proposta di deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, verrà predisposta dal Responsabile Finanziario entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta di variazione.
4. Le variazioni al bilancio di previsione sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza dell'Organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio avente la titolarità della spesa.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 267/2000, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione di cui all'art. 175, comma 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio.

Tali variazioni sono comunicate dal Responsabile Finanziario al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione, preferibilmente entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
7. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
8. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio avente la titolarità della spesa.

Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) ed e-bis) del citato art. 175, comma 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

Al fine di effettuare le variazioni di bilancio di cui al presente comma, il Responsabile del Servizio Finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta comunicata almeno 20 giorni prima dal Responsabile del Servizio avente la titolarità della spesa, nella quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare ed indicate le motivazioni della variazione compensativa.
9. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
10. Le variazioni al bilancio di previsione vengono riepilogate nel prospetto di cui all'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
11. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili in tale esercizio, qualora siano necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio.

12. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.

Art. 31

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 267/2000 la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio online, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto "Bilanci", secondo i formati richiesti da norma vigente. Nella medesima sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, comma 6-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, la versione integrale del Rendiconto della Gestione ed il Bilancio Consolidato.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Sezione 6 - I documenti di budgeting

Art. 32

Il budgeting

1. Il budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di budgeting sono il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).
3. Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rimane obbligatorio ma viene svuotato degli obiettivi gestionali. Infatti l'art. 1, comma 4, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (individuante i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO), sopprimendo il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, elimina di fatto dal Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi di performance dell'Ente, facendoli rientrare nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Art. 33

Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è il documento attraverso il quale la Giunta Comunale, declinando in modo dettagliato la programmazione operativa contenuta nel D.U.P., definisce gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali da assegnare ai Responsabili dei Servizi, i quali saranno poi valutati sulla base dei risultati conseguiti.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in Servizi ed in Centri di costo, individuando per ciascuno di essi un Responsabile a cui assegnare le risorse finanziarie definite nei macroaggregati e capitoli di spesa e nelle categorie e capitoli di entrata.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione, proposto dal Segretario Comunale ed approvato dalla Giunta, costituisce:

- a) l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente considerata nelle sue articolazioni in servizi ed in centri di costo affidati ai Responsabili dei Servizi;
 - b) il documento, di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
 - c) lo strumento di programmazione esecutivo attraverso il quale gli obiettivi gestionali sono determinati ed affidati ai Responsabili di Area, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - d) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000).
4. Mediante il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) l'Ente:
- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra i titolari dei diversi centri di responsabilità dando concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dall'attività di gestione;
 - b) esplicita 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 dei diversi centri di responsabilità, chiarendo ed integrando le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali e tra responsabili;
 - d) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati, oltre ad incentivare un utilizzo responsabile delle risorse assegnate con definizione delle modalità di utilizzazione della spesa;
 - f) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del D.U.P. e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Art. 34

Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, avente una valenza triennale corrispondente al Bilancio di Previsione, è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel Bilancio di Previsione e per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati in tal Bilancio successivi al primo.
2. La struttura del P.E.G. risulta composta da:
 - a) una parte programmatica contenente le linee guida per l'attuazione dei programmi, la definizione degli obiettivi esecutivi e dei risultati attesi, nonché l'individuazione delle performance dell'Ente;
 - b) una parte finanziaria, contenente la quantificazione delle risorse, sia di competenza che a residuo, destinate a ciascun programma ed a ciascun Centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza) nonché, 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);
 e deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali;

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, non sono più unificati organicamente nel P.E.G. bensì sono inclusi nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e per effetto dell'art. 1, comma 4, del DPR 24 giugno 2022, n. 81.
4. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del Bilancio la Giunta Comunale, nelle more della necessaria variazione dello stesso, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del Bilancio, al solo fine di garantirne gli equilibri. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
5. Qualora il P.E.G., approvato successivamente all'adozione del D.U.P. e del Bilancio di Previsione Finanziario, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei Servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta Comunale mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Art. 35

Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui Responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) gli obiettivi di gestione;
 - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) le responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni;
 - d) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - e) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - f) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - g) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

Art. 36

Unità elementare contabile del P.E.G.

1. Il P.E.G. è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio di Previsione Finanziario, è corredato dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di P.E.G. e di Bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, è corredato dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta Comunale, in sede di definizione dello schema di P.E.G. e di Bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del Bilancio e del P.E.G., vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;

- c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
- d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'Ente.

Art. 37

Budget finanziario del P.E.G.

1. Il budget finanziario del P.E.G. rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nel caso necessiti assumere impegno di spesa in un capitolo non afferente la sua competenza, potrà assumere ugualmente impegno nel capitolo dedicato all'acquisto specifico, previa autorizzazione da parte del Responsabile al quale è stata data in dotazione la risorsa.

Art. 38

Processo di formazione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il risultato di un processo iterativo e partecipato che coinvolge, sotto la direzione del Segretario Comunale, la Giunta Comunale e i Responsabili di Servizio.
2. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle linee guida operative.
3. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun Centro di responsabilità, con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P. e con gli eventuali ulteriori indirizzi della Giunta Comunale, i Responsabili dei Servizi danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali ed inoltrando le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
4. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi, 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.
Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi e con la Giunta Comunale:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi esecutivi tenendo conto degli obiettivi strategici ed operativi e delle risorse per programma indicate 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 D.U.P. e con le direttive impartite ai sensi del comma 2, approva il Piano Esecutivo di Gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, l'Ente gestisce le previsioni di P.E.G. incluse nell'ultimo documento approvato.
7. Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del D.U.P. e del Bilancio di Previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio, la Giunta Comunale, con apposita deliberazione di P.E.G. provvisorio da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai Responsabili dei Servizi:
 - a) i capitoli di entrata e di spesa previsti sul Bilancio di Previsione Finanziario per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) gli obiettivi esecutivi coerenti per la gestione ordinaria;

Gli obiettivi e le dotazioni così definiti verranno rideterminati con l'approvazione del P.E.G. successivamente alla delibera di approvazione del D.U.P. e del Bilancio di Previsione Finanziario.

Art. 39

Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi interessati, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario rilasciato secondo i termini e le modalità previste dalla normativa e dal presente regolamento.
2. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi certifica:
 - a) la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed in caso di parere negativo è richiesta una formalizzazione scritta ed una debita motivazione;
 - b) la chiarezza del raccordo tra obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna, in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione congiunta di questi;
 - c) la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del D.U.P..

Art. 40

Variazioni del P.E.G.

(art. 177, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, fatte salve quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del medesimo Testo Unico, sono ordinariamente di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
3. L'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione al P.E.G. spetta a ciascun Responsabile di Servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, al quale compete pure la stesura di una relazione in merito alla necessità rilevata ed esplicitante:
 - a) le sue valutazioni dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d) le valutazioni delle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali derivanti dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. La Giunta Comunale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio od al Servizio Finanziario.
5. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro trenta giorni dal ricevimento della proposta inoltrata dal Responsabile del Servizio ovvero ne viene motivata la mancata accettazione o l'accettazione con varianti.
6. Le variazioni compensative del P.E.G. fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato possono essere attuate dal Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale;

- b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai Responsabili.
7. Per effettuare le variazioni di P.E.G. di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio titolare della spesa invia segnalazione scritta e motivata degli stanziamenti da integrare e di quelli da stornare al Responsabile del Servizio Finanziario, che nei dieci giorni successivi al ricevimento della proposta assume la determinazione di variazione.
8. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione conseguenti ad una variazione di bilancio sono predisposte entro quindici giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione.
9. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al P.E.G. modifiche di tipo non contabile, la variazione, predisposta, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'Amministrazione, viene approvata dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente. Tale variazione non comporta il rilascio del parere di regolarità contabile.

Art. 41

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, l'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) pubblicandolo sul sito internet istituzionale.
2. Il P.I.A.O., nuovo documento di programmazione integrata, assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
- a) art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) art. 2, comma 594, lettera a), della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
 - c) art. 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance);
 - d) art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
 - e) art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano azioni positive).
3. Tutti i richiami ai piani individuati al comma 2 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O.
4. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:
- Sezione 1: Schede anagrafica dell'amministrazione.
 - Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.
Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, configurandosi il nostro Ente quale amministrazione pubblica con meno di cinquanta dipendenti, è prevista l'unica Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza, rimanendo invece escluse le seguenti sottosezioni di programmazione:
Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico
Sottosezione 2.2.) Performance
 - Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa
Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile
Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni
 - Sezione 4: Monitoraggio

5. Il P.I.A.O., redatto in modalità semplificata, ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
- a) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - b) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
 - d) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
6. La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati entrambi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. E' necessario il parere del Revisore dei Conti dell'Ente per ogni atto inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Sezione 7 Fondi

Art. 42

Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

1. Il Fondo Pluriennale Vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il Fondo Pluriennale Vincolato è formato solo da:
- a) entrate correnti vincolate ed entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il Fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
 - c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il Fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte Entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al Fondo Pluriennale Vincolato.

3. L'ammontare complessivo del Fondo iscritto in Entrata, distinto in parte corrente ed in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il Fondo stanziati nella Spesa del bilancio dell'esercizio precedente, dettagliati nei singoli programmi di bilancio cui le spese stesse si riferiscono.
4. Per quanto riguarda le spese gestite a bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato secondo i principi contabili applicati della contabilità finanziaria di cui al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii..
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Pluriennale Vincolato, acquisendo dai Responsabili dei Servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al precedente comma 5, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall'art. 85 del presente Regolamento. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui alla lett. b) del medesimo comma 5 sono adottate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.
7. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del Fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del Fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili.
8. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al Fondo Pluriennale Vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

Art. 43

Fondo di Riserva di competenza

(art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale. Il Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per

integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal Fondo di Riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale, previa verifica della capienza del Fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta del Responsabile del Servizio interessato.

3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del Fondo di Riserva e del Fondo di Riserva di Cassa sono comunicate dal Responsabile del Servizio Finanziario al Consiglio Comunale, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 44

Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta Comunale entro il 31 dicembre, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il Fondo di Cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Articolo 45

Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità" è stanziato l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata, nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. Qualora le entrate oggetto di valutazione non presentino una storicità a bilancio tale da poter applicare con certezza sufficiente i principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011, il Responsabile del Servizio Finanziario può adottare diverse modalità di costituzione e definizione del Fondo, dandone adeguata illustrazione e motivazione.
5. L'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) entro il 30 novembre di ogni esercizio, in occasione dell'ultima variazione di bilancio;
 - c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
7. Fino a quando il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
8. Ai fini delle verifiche di cui al comma 6, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
9. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e per verificare la congruità del Fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione al rendiconto.
10. Il fondo è finanziato genericamente dalle risorse in entrata del bilancio di previsione, fatta salva la possibilità di applicare avanzo di amministrazione che risulti "liberato" dal vincolo di destinazione dal medesimo accantonamento al FCDE, costituito da entrate effettivamente realizzate in misura maggiore rispetto a quanto vincolato.
11. Trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile del Servizio Finanziario valuta l'opportunità di stralciarlo dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione.
12. I crediti di dubbia e difficile esazione stralciati dal conto del bilancio devono essere identificati in un apposito elenco allegato al rendiconto di gestione.

Art. 46

Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori Fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
- a) "Fondo rischi per spese legali";
 - b) "Fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. I Fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. n. 118/2011. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei Fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai Fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. n. 267/2000 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) entro il 30 novembre di ogni esercizio, in occasione dell'ultima variazione di bilancio;
 - c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

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

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Art. 47

Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'Ente, così come indicato nel precedente art. 8 del presente Regolamento, e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria, quale insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio nei suoi stanziamenti e nelle sue variazioni, rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il Comune, per la tenuta delle scritture contabili la cui regolarità è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario, si avvale di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente.

Art. 48

Principi contabili della gestione

1. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, della sua efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei Servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore perseguimento e raggiungimento degli obiettivi attesi.
Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei Conti Integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione 2 - Gestione delle Entrate dell'Ente

Art. 49

Le entrate

1. Spetta al Responsabile del Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento per l'accertamento dell'entrata assegnatali. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare ad altri soggetti della propria struttura l'attuazione di singole fasi, fermo restando la sua responsabilità 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 di Servizio deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti nel bilancio di previsione finanziario ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile di Servizio collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, variazione, assestamento, rendiconto).
4. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 50

L'accertamento dell'entrata

(art. 179, comma 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile dell'entrata verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio, a seguito della concessione definitiva per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza ovvero del contratto stipulato con altri Istituti di Credito. La correlazione tra l'entrata accertata a titolo di indebitamento e la relativa spesa finanziata è realizzata attraverso appositi accantonamenti al fondo pluriennale vincolato.
3. Le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Uscite per conto terzi e partite di giro", sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
4. Il Responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. L'atto di accertamento non è necessario per le entrate che sono accertate per cassa. Ad esso compete inoltre la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo.
5. L'atto di accertamento di cui al comma 4 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione.

6. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1.
Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future.
7. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, e ciascun Responsabile dell'entrata è tenuto ad attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
8. L'atto di accertamento deve indicare obbligatoriamente:
- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - il codice del Piano dei conti finanziario;
 - il codice SIOPE;
 - la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.
- Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
9. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
- a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
 - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
10. Il Responsabile del Servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 8, dovrà:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
 - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.
11. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione finanziario 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.
12. 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 successive determinazioni (provvedimenti amministrativi) attuativi dei Responsabili dei Servizi competenti cui è affidata la gestione delle entrate tramite il P.E.G..
13. Qualora il Responsabile di Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 51

La riscossione

(artt. 180, comma 3 e 181, comma 3, D.Lgs. n. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;
 - c) a mezzo di incaricati interni ed esterni della riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile, come disciplinato al successivo Titolo X "Agenti Contabili e Funzioni di Economato";
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.) effettuati presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria o presso i terminali (pos) a disposizione degli uffici, regolati nell'ambito del rapporto convenzionale di Tesoreria;
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata mediante supporto informatico.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suoi delegati, con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.
6. Le entrate per cui non sussiste, al momento dell'incasso, apposito capitolo di bilancio possono essere gestite e regolarizzate emettendo la corrispondente reversale su capitolo appositamente istituito con stanziamento nullo, da applicare a bilancio con successiva variazione in funzione della maggiore entrata.
7. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
8. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento. Si provvederà alla loro successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
9. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
10. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con delibera di Giunta.

Art. 52
Attivazione delle procedure di riscossione

1. Il Responsabile del procedimento di entrata, nei casi in cui non sia prevista espressamente alcuna scadenza per la riscossione del credito, entro 30 giorni dalla sua maturazione invia un'apposita richiesta in cui fissa un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice civile, mediante intimazione o richiesta scritta. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. Il Responsabile del procedimento di entrata, eccezionalmente, può concedere dilazioni o rateizzazioni di pagamento su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche.
3. Ogni Responsabile del procedimento di entrata, con cadenza almeno annuale, dovrà redigere un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalle procedure adottate dall'Ente

Art. 53
Rinuncia al credito e somme di modico valore

1. Il Responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento di riscossione di entrata quando emerga l'inopportunità di coltivare una lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:
 - a) grado di probabilità di soccombenza dell'Ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusasi negativamente;
 - b) valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;
 - c) costo derivante da conseguenti carichi di lavoro.
2. La rinuncia al credito, alle condizioni di cui al precedente comma 1, è disposta previo parere del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Analogamente è consentito, con motivato provvedimento, non procedere al rimborso all'utenza di somme indebitamente percepite dall'Ente se inferiori al limite previsto dal vigente Regolamento delle Entrate Comunali.

Art. 54
Il versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
2. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione, sia interni che esterni, devono essere integralmente versate alla Tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso minore termine prescritto da legge, o da eventuali accordi convenzionali.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
4. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Servizi gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Articolo 55
Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo Servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i Responsabili dei Servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposito ordinativo d'incasso a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati con cadenza quindicinale.

Articolo 56

Acquisizione di somme tramite strumenti elettronici di pagamento

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite strumenti elettronici di pagamento, oltre che sul conto di tesoreria, possono anche confluire su appositi conti correnti bancari.
2. I prelevamenti dai conti correnti bancari sono disposti previa emissione di apposito ordinativi d'incasso non oltre 45 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 57

Acquisizione di somme tramite Agenti contabili

1. Gli Agenti contabili, per ciascuna somma riscossa, hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza numerata e datata progressivamente;
 - b) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa;
 - c) custodire il denaro;
 - d) versare le somme riscosse in Tesoreria nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali;
 - e) trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 58

Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ai fini della vigilanza sulla gestione delle entrate, ciascun Responsabile di servizio deve controllare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio al Servizio Finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibrio di gestione.

Art. 59

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate assegnate con il P.E.G., deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei Servizi, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli

giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 20 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Gestione delle Spese

Art. 60

Le spese

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare direttamente le seguenti fasi dell'attività gestionale:
 - a) prenotazione dell'impegno di spesa (eventuale);
 - b) impegno di spesa definitivo;
 - c) ordinazione delle forniture o prestazioni;
 - d) liquidazione;
 - e) ordinazione di pagamento;
 - f) pagamento.
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 l'atto di indirizzo può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso in capo all'intero procedimento.

Art. 61

Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa con funzione propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e consistente nell'apposizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La prenotazione di impegno di spesa viene effettuata in relazione a procedure di gara da esperire o ad altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di prenotazione di impegno di spesa si applica quanto previsto dall'articolo 79 del presente regolamento;
5. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura

finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti. Nel caso in cui la prenotazione sia effettuata dalla Giunta Comunale, il parere di regolarità contabile è rilasciato preliminarmente e/o contestualmente all'adozione.

6. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso 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 si perfezioni oltre il termine del 31 dicembre.
8. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici relativi agli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta ovvero negli altri casi previsti dai Principi contabili, concorrono, ai sensi dell'art. 183, comma 3, del TUEL, alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il Fondo Pluriennale Vincolato è ridotto di tale importo (principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011).

Art. 62

Impegno di spesa

(art. 183, comma 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati e individuati, quali elementi costitutivi, la ragione del debito e la motivazione della scelta gestionale, la somma da pagare e la relativa scadenza, il soggetto creditore, il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata a norma di legge e gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.
2. L'impegno è assunto dal Responsabile del Servizio assegnatario della relativa risorsa in base al P.E.G. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, tale Responsabile può delegare l'attuazione di singole fasi del procedimento di spesa, ferma restando la sua responsabilità sull'intero procedimento.
3. Il Responsabile del Servizio proponente, nel corso del procedimento amministrativo che si conclude con l'adozione delle determinazioni comportanti impegni di spesa, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., e con la sottoscrizione di tali atti ne attesta la legittimità rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - c) le fonti del finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - d) gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - e) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8, D.Lgs. n. 267/2000;
 - f) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
4. le determinazioni di prenotazione e 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 10 giorni. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta la determinazione di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata eccedente non più necessaria. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita dal Servizio Finanziario al Servizio che ha adottato l'atto, con indicazione dei motivi ostativi.

5. Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria e/o di regolarità contabile sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 78 e 79 del presente regolamento
6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. È fatto comunque obbligo di indicare, nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie e la prenotazione di copertura finanziaria. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili dei Servizi.
7. Salvo casi di motivata urgenza e necessità, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno in competenza al servizio finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
9. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. La violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
11. 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 ai sensi di legge o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 63

Impegni di spesa relativi agli investimenti

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni
 - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il Fondo Pluriennale Vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del Fondo Pluriennale Vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del Fondo Pluriennale Vincolato.
5. 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.
6. Non può essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

Art. 64 **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 65 **Impegni automatici**

1. Con la deliberazione di approvazione del bilancio e con le successive variazioni viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

- c) per le spese dovute in base a contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal Responsabile del Servizio competente.
 3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile della spesa 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 liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il Responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 66

Lavori pubblici di somma urgenza

(Art. 191 comma 3 D.Lgs 267/2000)

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile competente, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, previa redazione di apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori il Responsabile competente approva la perizia giustificativa degli stessi ed impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio siano insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio competente, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1 lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti dell'accertata necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta deliberazione della Giunta Comunale e, comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito dandone comunicazione all'interessato ed assolvendo agli obblighi informativi normativamente previsti.

Art. 67

Accettazione e registrazione delle fatture

1. La procedura di cui ai seguenti commi si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno lavorativo successivo al Servizio competente, il quale procede all'accettazione o al rifiuto della stessa, nei casi normativamente previsti, entro 10 giorni.

Art. 68 La liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase gestionale del procedimento di spesa successiva all'impegno attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida ed esigibile da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
 - a) la *liquidazione tecnica*, consistente nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondano ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
 - b) la *liquidazione amministrativa*, consistente nell'adozione, da parte del Responsabile del Servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, si riconosce il diritto acquisito del creditore e si dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c) la *liquidazione contabile*, consistente nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
3. La liquidazione è disposta con "atto di liquidazione" dal Responsabile del procedimento che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e con la quale attesta di aver effettuato i seguenti controlli (fase di verifica tecnica):
 - a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione sono stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate inerenti, in particolare, i requisiti quantitativi, merceologici e tipologici nonché i tempi di consegna/realizzazione;
 - b) che la fattura o altro documento equivalente rispetta le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;
 - c) che la spesa rientra nel competente impegno regolarmente registrato;
 - d) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. n. 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;
 - e) che ha verificato, indicandone le modalità, la regolarità contributiva e ne ha riscontrato la conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica;
 - f) che è stata effettuata la pubblicazione del provvedimento di assegnazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sul sito internet Comunale nella sezione Amministrazione trasparente, qualora la liquidazione riguardi:
 - concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. n. 33/2013);
 - conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art. 15 D.Lgs. n. 33/2013).
4. 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:
 - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore assegnando un termine per il corretto adempimento dell'obbligazione e/o per la regolarizzazione dei documenti fiscali;
 - b) alla trasmissione delle suddette contestazioni al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile;
 - c) al rifiuto della fattura se ne ricorrono i presupposti nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente.

5. L'atto di liquidazione, emesso dal Responsabile del procedimento che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e vistato dal Responsabile del Servizio competente attesta, sulla base della documentazione giustificativa, il diritto acquisito dal creditore certificando che il suo credito è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura dei servizi e/o beni prefissati e disponendo la liquidazione dell'importo dovuto in suo favore con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio (liquidazione amministrativa). L'atto di liquidazione deve riportare:
- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) l'indicazione del CIG e del CUP, ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;
 - c) le generalità del creditore o dei creditori;
 - d) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - e) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - f) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - g) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - h) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
6. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione e consentire al Servizio Finanziario di emettere successivo mandato di pagamento.
7. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.
8. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati. Il Responsabile del Servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
9. L'atto di liquidazione, firmato dal Responsabile del Servizio competente, è trasmesso entro 15 giorni dal ricevimento della fattura al Servizio Finanziario che procederà al controllo, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della regolarità amministrativa, contabile e fiscale dell'atto verificando, sulla base della documentazione ricevuta (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento richiesto dal Servizio Finanziario ritenesse necessario):
- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - e) che nell'atto sia indicato il numero del DURC, la data di emissione e quella di scadenza, ovvero richiamata la dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
- La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
10. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario ed il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Finanziario al Servizio di proponente.
11. La fase di liquidazione coincide con quella di ordinazione e non necessita pertanto dell'atto di cui al comma 3, nei seguenti casi di spese fisse:
- a) canoni di locazione e spese previsti da contratti o convenzioni che non prevedono l'emissione di fattura,
 - b) premi assicurativi,
 - c) tributi a carico del Comune,
 - d) rate di ammortamento di mutui passivi.

Art. 69
Reimputazione degli impegni non liquidati
(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 4/2)

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della Giunta Comunale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 70
Regolarità contributiva

1. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, di cui all'art. 2 del Decreto Legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla Legge n. 266/2002, e le sue successive integrazioni e modificazioni, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Nell'atto di liquidazione occorre sempre indicare il numero del DURC, la data di emissione e quella di scadenza, ovvero dare atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, si applica quanto disposto dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 71
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun Servizio e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) il Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura

riportante: *“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell’AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni”.*

Risultano esclusi, ai sensi della determinazione dell’A.V.C.P. n. 4 del 7 luglio 2011:

- a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta;
- b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell’articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
- c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
- d) i trasferimenti di fondi a società in house;
- e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;

5. Sono altresì esclusi, ai sensi della Tabella 1) allegata al Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in Legge n. 98/2014) e successive integrazioni:

- a) l’acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- b) i servizi d’arbitrato e di conciliazione;
- c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d’Italia;
- d) i contratti di lavoro;
- e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un’amministrazione aggiudicatrice o da un Ente aggiudicatore ad un’altra amministrazione aggiudicatrice o ad un’associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
- f) gli appalti aggiudicati per l’acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
- g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l’immagine, l’attività o il prodotto del soggetto erogante;
- h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;
- i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

Art. 72

L’ordinazione

(Art. 185 D.Lgs 267/2000)

1. L’ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell’Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento pagare delle somme liquidate ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 15 giorni dal ricevimento dell’atto di liquidazione, rispettando l’ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio Finanziario.
3. Per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l’emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a) qualora sia necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell’ottenimento di contributi e/o rimborsi;
 - b) qualora il ritardo nel pagamento possa comportare un danno certo all’Ente;
 - c) qualora il mancato rispetto di una scadenza possa pregiudicare l’efficacia di un accordo sottoscritto
4. Nei casi di scadenze immediate, che possano produrre danni all’Ente per interessi di ritardato pagamento, il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento

della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sugli impegni assunti nei relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, o dai suoi delegati individuati con specifico atto organizzativo, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati di pagamento è trasmesso al Tesoriere.

Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) 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;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) eventuali diverse modalità di pagamento richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE, finché prevista dalla normativa;
- k) i codici della transazione elementare;
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio Finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere per le successive operazioni contabili di competenza. Il flusso di trasmissione deve contenere:

- a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- b) il totale della distinta inviata e di quelle precedenti. La distinta dovrà essere sottoscritta dal responsabile Finanziario o da un suo delegato nominato con specifico provvedimento.

7. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

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

9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di Amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione per le indennità e rimborsi spese relativi agli Amministratori e per eventuali rimborsi collegati alla funzione di agente contabile svolta da dipendenti espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura dovrà essere trasmesso in originale o in copia autenticata al Servizio Finanziario, cui spetta la predisposizione del mandato.

I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

11. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione, entro il termine del mese in corso.
12. Di norma, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 73

Il pagamento

(Art. 185, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel P.E.G. con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio.
3. I mandati di pagamento eseguiti si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

Art. 74

Residui Passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza:
 - a) di 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) del visto di copertura finanziaria apposto dal Responsabile dei Servizi Finanziari.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non ordinato ovvero 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.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto del bilancio dei residui di somme non impegnate, secondo i vigenti principi contabili e le procedure previste dal presente regolamento, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Tali somme costituiscono economie di spesa e come tali concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G. ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

6. I Responsabili dei Servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui passivi nel conto del bilancio, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione, da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 20 febbraio, che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio stesso;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 20 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
10. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 15 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.
11. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su impegni o liquidazioni qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO IV CONTROLLI

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Art. 75

Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il presente regolamento integra le disposizioni contenute nel “Regolamento dei controlli interni”, adottato dall’Ente ai sensi del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge. 213/2012, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a) controlli preventivi di regolarità contabile, e nello specifico:
 - parere di regolarità contabile;
 - visto attestante la copertura finanziaria;
 - b) controlli sugli equilibri finanziari
 - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i controlli inerenti a:
 - a) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P.;
 - b) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - c) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 76

Controllo di Gestione

(artt. 197 e 198, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo di gestione ex artt. 147, comma 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è disciplinato dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, il quale all’art. 5 precisa che il controllo di gestione:
 - a) ha per oggetto la verifica e la misurazione dell’efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità;
 - b) la sua finalità è quella di verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.

Sezione 2 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 77

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto delle norme sull’ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
 - a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;

- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

Art. 78

Parere di regolarità contabile

(art. 153, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio dell'Ente, costituzione di diritti reali su beni dell'Ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale. Questi atti devono contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del funzionario vicario.
3. Il parere di regolarità contabile sugli atti di cui al comma 2 concerne la tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, presenti e futuri. La richiesta del parere è contenuta nella proposta di deliberazione: il Responsabile proponente, qualora ritenga ricorrere una delle fattispecie richiamate nel comma 2, precisa i riflessi che l'atto può generare sulla situazione dell'Ente e ne quantifica la portata economica; formalizza, quindi, esplicita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario di esprimere il parere di regolarità contabile. Le informazioni riportate devono essere esaurienti e idonee ad evitare sovrapposizioni di istruttorie tecniche; il Responsabile del Servizio Finanziario è chiamato a esprimere il suo parere in base alle proprie competenze.
4. Le informazioni inerenti la stima dei costi diretti e indiretti di gestione degli investimenti possono essere attinte, in assenza di precisazioni e previa attualizzazione, dai documenti di programmazione di cui all'art. 15 del presente regolamento.
5. L'attività consultiva che si estrinseca nel parere contabile concerne:
 - a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) l'osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. n. 267/2000, al D.Lgs. n. 118/2011 ed ai principi contabili generali ed applicati;
 - d) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) il corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del P.E.G.;
 - f) la verifica della sostenibilità dei maggiori costi di gestione e/o dei minori introiti evidenziati, con conseguente valutazione delle ricadute finanziarie sul bilancio in corso e, se del caso, sui bilanci successivi nonché il controllo dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del P.E.G., nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) la verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) l'osservanza delle norme fiscali.
6. Qualora il parere venga richiesto senza indicazione delle informazioni di cui al comma 4, il Responsabile del Servizio Finanziario respinge la proposta ai fini della sua integrazione.
7. Il parere è rilasciato entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione e se contrario deve essere motivato.

8. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
9. Sugli atti di indirizzo, in coerenza con il principio di economia procedimentale e di non aggravamento del procedimento, il parere contabile non deve essere richiesto.
Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Responsabili apicali preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze.
10. L'organizzazione delle procedure di adozione dei provvedimenti e della resa dei pareri si adegua al processo di dematerializzazione dei documenti.

Art. 79

Visto di regolarità contabile

(art. 153, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero dal suo sostituto in caso di assenza o impedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 48 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
 - a) l'effettuazione delle verifiche di cui al comma 5 del precedente art. 78, escluse le lettere a) e b);
 - b) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2, del D.L. n. 78/2009 ed art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000).
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone, sugli atti di impegno assunti dai Responsabili dei Servizi ovvero sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Il visto di cui ai commi precedenti si compone di due fasi di controllo:
 - a) il visto di regolarità contabile, che concerne la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi ed i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;
 - b) l'attestazione di copertura finanziaria della spesa, che attiene alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa. Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.
7. L'atto di impegno diventa esecutivo con l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa.

8. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro dieci giorni dal ricevimento dello stesso ovvero entro 48 ore nei casi di motivata urgenza.
9. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo art. 84.
10. L'organizzazione delle procedure di adozione dei provvedimenti e della resa dei pareri si adegua al processo di dematerializzazione dei documenti.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il D.U.P.

Art. 80

Deliberazioni non coerenti con il D.U.P.

(art. 170, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni Consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
 - a) contrasto con gli indirizzi generali, con gli obiettivi strategici od operativi ovvero con le finalità dei programmi contenuti e definiti nel D.U.P. (caso di inammissibilità);
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa contenute nel Documento Unico di Programmazione;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali del Comune;
 - g) variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che comportano modificazioni ai programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale con riguardo alle le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 da parte dei responsabili dei servizi;
 - b) dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 81

Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 82

Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma oggetto di disposizione della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente.
In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

Sezione 4 - Controllo sugli Equilibri Finanziari

Art. 83

Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni provvedimenti correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni. In occasione delle verifiche annuali e della predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione di bilancio, il Responsabile Finanziario può richiedere specifiche indicazioni sulla situazione degli equilibri degli organismi e delle società partecipate nonché sulla situazione patrimoniale ed economica.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle disposizioni di cui al presente Regolamento ed a quello dei controlli interni approvato dall'Ente, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione,

4. Il controllo degli equilibri finanziari si esplica mediante le seguenti forme di controllo:
 - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b) monitoraggio degli equilibri del fondo pluriennale vincolato (entrate/spese)
 - c) monitoraggio degli equilibri finanziari di bilancio
 - d) monitoraggio degli equilibri, saldi finanziari e vincoli di finanza pubblica generale (ex-patto di stabilità);
 - e) segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f) procedure obbligatorie di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
5. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. E' previsto inoltre il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi individuati con il Piano Esecutivo di Gestione, secondo le rispettive responsabilità.
6. Il Revisore dei Conti effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 mediante le modalità definite nel presente regolamento.
7. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone almeno una volta all'anno (entro il 31 luglio) una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Revisore dei Conti. Il Revisore dei Conti, entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione illustrativa.
8. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale ad una variazione di bilancio prevista dalla normativa vigente, la deliberazione di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere conto della suddetta relazione illustrativa.
9. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo art. 84.

Segnalazioni Obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali e le proprie valutazioni ove rilevi che, la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e tali da determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
2. Le segnalazioni (opportunamente documentate) e le valutazioni (adeguatamente motivate) sono inviate, entro sette giorni dalla conoscenza del fatto o della situazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, al Revisore dei Conti ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere, con effetto immediato, il rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui al precedente art. 79.

5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio Comunale non abbia adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 85

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
L'Ente 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, secondo le norme contabili vigenti ed il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
2. Per la finalità di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e valuta i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e provvede a:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - c) effettuare un monitoraggio periodico sulle società partecipate e su eventuali situazioni di potenziale disavanzo in grado di causare squilibri nella gestione di competenza, di cassa o a residui;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno e con specifica deliberazione, ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Finanziario.
5. Nella deliberazione di cui al comma precedente il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 necessari a garantire il pareggio di bilancio.
6. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 5, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, ed eventualmente nella seduta che precede il 30 novembre, termine ultimo per l'approvazione delle principali variazioni di bilancio, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 86

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio ai sensi dell'art. 175, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, 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 degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni della Giunta Comunale nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio, e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'articolo precedente. La stessa procedura viene adottata in occasione dell'eventuale assestamento di bilancio deliberato entro il 30 novembre.

Art. 87

Debiti Fuori Bilancio e Riconoscimento della loro legittimità

(art. 194, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituisce Debito Fuori Bilancio un'obbligazione verso terzi per il pagamento di una determinata somma di denaro che grava sull'Ente, non essendo imputabile, ai fini della responsabilità, a comportamenti attivi od omissivi di amministratori e funzionari, e che non può essere regolarizzata nell'esercizio in cui l'obbligazione stessa nasce, in quanto assunta in violazione delle norme giuscontabili che regolano i procedimenti di spesa degli Enti Locali;
2. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio il Consiglio Comunale, adottando i provvedimenti necessari per il loro ripiano, provvede al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
1. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque un danno patrimoniale od un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori della scadenza di cui al comma 2, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 4.
2. Il Responsabile del Servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 3.
3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito ed i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando l'eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate:

- a) del preventivo parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, contenente pure l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente;
 - b) del preventivo parere del Revisore dei Conti dell'Ente, acquisito secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nel bilancio di previsione finanziario già approvato assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta di deliberazione consiliare di cui ai commi 2 e 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nel bilancio di previsione finanziario già approvato non assicurino la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, di parte corrente o in conto capitale, la relativa proposta di deliberazione consiliare dovrà essere approvata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
9. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito fuori bilancio, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due successivi le risorse rivenienti da:
- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate correnti,
 - b) riduzione di spese in conto capitale e/o utilizzi di maggiori entrate in conto capitale per i debiti di parte capitale;
 - c) utilizzo dell'avanzo di amministrazione libero per i debiti di parte corrente, destinato agli investimenti e libero per i debiti di parte capitale;
 - d) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - e) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della Legge Costituzionale n. 3/2001;
10. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002 ad opera del Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni a decorrere dalla data di intervenuta esecutività della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 88

Passività pregresse

1. Costituiscono passività pregresse, e non debiti fuori bilancio (cfr. deliberazione Corte Conti n. 441/2012/PAR), le spese assunte con regolare impegno il quale, per fatti non prevedibili e di norma collegati alla natura della prestazione, si rivela insufficiente per la copertura dell'onere.
2. Le passività pregresse costituiscono debiti la cui competenza finanziaria è riferibile all'esercizio in cui si manifestano, e vengono gestite con la procedura ordinaria di spesa prevista dall'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, eventualmente incluse in una variazione di bilancio al fine di reperire le risorse necessarie alla copertura della spesa.

Art. 89

Stato di attuazione dei programmi

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi con cadenza infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel D.U.P. deliberato o comunque riferito

all'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. In base ai principi contabili, contestualmente alla verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio, il Comune ha l'obbligo di illustrare al Consiglio Comunale, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi infrannuale. Tale verifica può essere effettuata con specifico provvedimento deliberativo oppure essere integrata al D.U.P. del triennio successivo.
4. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione unita al rendiconto, e consiste nella verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel D.U.P. riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

TITOLO V

INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Sezione 1 - Investimenti

Art. 90

Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti degli Enti Locali, comunque finanziati, che determinano la realizzazione di un nuovo immobile o di una nuova struttura, l'Organo deliberante, nell'approvare il piano economico-finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese che ne derivano nel bilancio di previsione finanziario, ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco applicando le disposizioni di cui all'art. 200 del D.Lgs. n. 267/2000. È pertanto necessario considerare i riflessi dell'investimento sulla spesa corrente dei futuri bilanci.

Art. 91

Piani economico-finanziari

1. Nelle ipotesi in cui l'Ente sia obbligato normativamente o decida liberamente di adottare un Piano economico finanziario, lo stesso può essere predisposto per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, destinate all'esercizio di servizi pubblici, finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati
2. La deliberazione di Consiglio Comunale che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Dopo l'approvazione saranno inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
5. I piani economico-finanziari sono integrati nel D.U.P., nella parte 2 della sezione operativa. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 201 del D.Lgs. n. 267/2000. Essi sono suddivisi in quattro parti:

- a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri Enti Pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
- b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento;
- c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe;
- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Art. 92

Fonti di finanziamento

- 1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, le seguenti fonti di finanziamento:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzo di parte corrente del bilancio (saldo corrente dell'esercizio ai sensi del punto 5.3.3. del principio contabile finanziario applicato), costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, permute, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni, riscossione di crediti;
 - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali ovvero da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti;
 - e) entrate da parte di organismi comunitari e internazionali finalizzate a investimenti;
 - f) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - g) mutui passivi;
 - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge dai principi contabili generali ed applicati.
- 2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente, fatte salve specifiche deroghe previste dalla normativa.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Art. 93

Ricorso all'indebitamento

- 1. L'Ente ricorre all'indebitamento, con le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente, mediante 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.
- 2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata. Generalmente il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
- 3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del Comune;

- c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'Ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
 5. Il Servizio Finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'Ente, al fine di:
 - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
 - c) contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'Ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.
 6. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1, adotta apposite variazioni al bilancio di previsione finanziario per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e dalle spese di gestione, modificando contestualmente il documento unico di programmazione.
 7. L'indebitamento in leasing operativo non rileva nella parte Entrata del bilancio di previsione finanziario e rileva nella parte Spesa con imputazione dei canoni al tolo I "Spese correnti".
 8. L'indebitamento in leasing finanziario rileva nella parte Entrata nel titolo VI, fra le "Accensioni di prestiti", e rileva nella parte Spesa nel seguente modo:
 - a) La quota di capitale rimborsato nel tolo IV "rimborso prestiti"
 - b) La quota d'interessi nel tolo I "Spese correnti"

Art. 94

Strumenti finanziari derivati

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'Ente ricorra a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

Art. 95

Fidejussioni ed altre forme di garanzia

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. Tale rilascio è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di un piano economico-finanziario, previsto anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
2. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
3. Il piano economico-finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve illustrare dettagliatamente:

- a) la valutazione del grado di solidità economico-patrimoniale e finanziaria nonché del grado di solvibilità dei soggetti pubblici o privati beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b) i riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento cui è soggetto l'Ente;
 - c) la valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'Ente, qualora sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
 - d)** gli strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e i loro riflessi sul bilancio dell'Ente.
4. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, è possibile limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale
5. Sul rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia da parte dell'Ente è necessario il controllo da parte del Revisore dei Conti che emette apposito parere.
6. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi

TITOLO VI

Contabilità Economico-Patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Art. 96

Finalità del sistema di Contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente, così come indicato nel precedente art. 8, e permette la rilevazione dei componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinare gli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e definirne il risultato economico. In tal modo viene consentita un'oggettiva valutazione della sussistenza o meno della convenienza economica delle scelte effettuate e viene incentivata l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione dell'Ente, fornendo al contempo dati utili al controllo di gestione.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
 - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli Responsabili per i Servizi loro affidati e per i processi posti in atto;
 - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
 - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
 - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

Art. 97

Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economica patrimoniale 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.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati, nel rispetto del principio contabile applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
3. Le transazioni dell'Ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo, onere, ricavo e provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. 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.

6. 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 del principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii;
 - b) inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c) elenco dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Titolo IX del presente regolamento.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.
9. L'Ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

Art. 98 **Contabilità analitica**

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi, oneri, ricavi e proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'Ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Art. 99 **Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permuta di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Responsabili dei Servizi al Responsabile Finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa

TITOLO VII

LA RENDICONTAZIONE

Sezione 1 – Rendiconto della Gestione

Art. 100

Rendiconto della gestione e sistema dei documenti di rendicontazione

(art. 227, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dal piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e dal bilancio consolidato.
2. Il Rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli Enti Locali. Nei casi eccezionali in cui l'Ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il Rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - b) per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi Enti Locali, oltre che nel tempo per l'Ente che approva il bilancio.
4. Il Rendiconto della gestione, redatto secondo il dettato dell'art. 11, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce e la proposta è messa a disposizione dell'Organo consiliare per venti giorni consecutivi prima della seduta in cui viene discusso e votato.

Art. 101

Risultati finanziari

(Art. 187, comma 3-quinquies, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, collegato al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato, evidenzia il risultato di sintesi complessivo di tale gestione. Esso è infatti determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali e il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui, corrispondendo schematicamente a:
 - a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - c) minori residui passivi riaccertati (-);
 - d) accertamenti di competenza (+);
 - e) impegni di competenza (-);
 - f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

4. Il risultato contabile di amministrazione viene accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso mentre in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
5. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi liberi. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'Ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a sé stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
6. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Per le entrate in c/capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al FCDE l'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
7. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
 - a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
 - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per investimenti determinati;
 - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente per una specifica destinazione;
 - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'Amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'Ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio.
8. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del Rendiconto. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti.
9. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata, con provvedimento di variazione di bilancio, per i fini di seguito indicati in ordine di priorità:
 - a) copertura dei debiti fuori bilancio;
 - b) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - c) finanziamento di spese d'investimento;
 - d) finanziamento di spese correnti a carattere non permanente;
 - e) estinzione anticipata dei prestiti.
10. Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del Rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), per finanziare lo stanziamento al fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
11. L'avanzo di amministrazione non si può utilizzare nel caso in cui l'Ente si trovi in anticipazione di tesoreria per periodi continuativi o abbia utilizzato con continuità entrate a destinazione vincolata non reintegrate, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
12. Prima dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, l'utilizzo, per le finalità cui sono destinate, di quote del risultato presunto di amministrazione costituite da accantonamenti derivanti dall'ultimo consuntivo approvato o da fondi vincolati è consentita esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'Ente. Essa avviene sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, attraverso l'iscrizione di tali risorse nel primo esercizio del bilancio di previsione, come poste a sé stanti nell'entrata.

13. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del precedente comma 12, la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Se l'avanzo di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'Ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio, che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 13 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'art. 11, comma 3, lett. a), del D.Lgs. n. 118/2011 sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso, contestualmente alla delibera di approvazione del Rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del Rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo, nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Revisore dei Conti. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'art. 1, comma 169, della L. n. 296/2006, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo e l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo; viene allegata al bilancio di previsione e al Rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio Comunale una relazione, corredata dal parere del Revisore dei Conti, riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.
16. Qualora l'ultimo Rendiconto approvato presenta un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio (ancorché da riconoscere), nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e/o il riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio non si possono assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 102

Conto Economico

1. Il Conto Economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il Conto Economico è redatto secondo una struttura a scalare dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 103
Stato Patrimoniale

1. Lo Stato Patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo Stato Patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
3. Lo Stato Patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente e la loro differenza determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del Patrimonio Netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.
5. Lo Stato Patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Articolo 104
Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio
(art. 228, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. In sede di Rendiconto, il Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti, monitorando l'attuazione degli obiettivi ed integrando i documenti di programmazione.
2. Il Piano degli Indicatori è definito sulla base del Decreto Ministeriale emanato ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011 e le sue risultanze concorrono al processo di valutazione della performance di struttura

Articolo 105
Relazione sulla gestione

1. La Relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011. E' predisposta dal Servizio Finanziario ed è deliberata dalla Giunta Comunale, contestualmente al Rendiconto ed agli altri allegati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. La Relazione al rendiconto della gestione esprime valutazioni sugli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento al Bilancio di Previsione Finanziario ed al D.U.P. e contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa è corredata dell'analisi dello Stato di Attuazione dei Programmi annuale di cui precedente art. 89 del presente regolamento.

Sezione 2 - La Relazione di fine mandato

Articolo 106

La relazione di fine mandato

1. La Relazione di fine mandato è redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è sottoscritta dal Sindaco e certificata dal Revisore dei Conti dell'Ente Locale con le tempistiche e secondo le modalità previste dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011 a cui si rinvia.
2. La Relazione è preordinata a rendere pubblica l'attività svolta dall'Ente Locale nel corso del mandato oggetto di rendicontazione, dettagliando le principali attività normative ed amministrative svolte con specifico riferimento:
 - a) al sistema ed agli esiti dei controlli interni;
 - b) agli eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c) alle azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e lo stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) alla situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) alle azioni intraprese per contenere la spesa e lo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) alla quantificazione dell'indebitamento dell'Ente.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, in coerenza con il disposto dell'art. 53, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, la sottoscrizione della relazione da parte del Sindaco e la certificazione da parte del Revisore dei Conti devono avvenire entro venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi devono essere entrambe trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. La Relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dal Revisore dei Conti dell'Ente Locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Sezione 3 – Modalità di formazione del Rendiconto

Art. 107

Atti propedeutici alla redazione del Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio, documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi, trova quali atti propedeutici:
 - a) la parificazione dei conti della gestione del Tesoriere, dei conti dell'Economo e degli altri Agenti Contabili interni in denaro o in natura;
 - b) la deliberazione di revisione ordinaria dei residui e la correlata variazione di esigibilità relativa a poste contabili in entrata e spesa aventi esigibilità differita, con contestuale eventuale determinazione del F.P.V., da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Per esigenze gestionali particolari ed urgenze non compatibili con le tempistiche dell'attività ordinaria di riaccertamento, in base ai principi contabili finanziari applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011, è possibile procedere a fasi di "riaccertamento parziale" dei residui attivi e passivi e correlata determinazione dell'F.P.V., per le quali necessita il parere del Revisore dei Conti economico – finanziario. Tali operazioni dovranno essere ricomprese nel quadro complessivo della deliberazione di riaccertamento propedeutica al Rendiconto di gestione.

Articolo 108

Resa del Conto della Gestione

1. La Resa del Conto della Gestione del Tesoriere e degli Agenti Contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:
 - a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal Tesoriere;
 - b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'Economo;
 - e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e quelle degli inventari e i conti degli agenti contabili.
3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Art. 109

Parificazione dei Conti della Gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti del Tesoriere, degli Agenti Contabili interni ed esterni e del Consegnatario delle azioni, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) dà atto delle operazioni di verifica svolte;
 - b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
 - c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - d) dispone la trasmissione al Consiglio Comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La Parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 110

Il Riaccertamento ordinario dei residui

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

sottostanti. Tale operazione viene effettuata da ciascun Responsabile dei Servizi sia per le entrate accertate che per le spese impegnate di rispettiva competenza ed assegnate con il P.E.G..

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
3. I Responsabili dei Servizi, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi nel Conto del Bilancio, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale creditore o debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione, da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 20 febbraio, nella quale dovranno essere indicati:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio stesso;
 - e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.La determinazione è sottoposta al visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario che attesta la correttezza delle risultanze contabili in essa contenute.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al Riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere del Revisore dei Conti, da approvarsi entro il 20 marzo.
Il Revisore dei Conti è tenuto a rilasciare il suo parere entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione unitamente a tutta la documentazione ad essa correlata.
5. È vietato il mantenimento nel Conto del Bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Art. 111

L'approvazione del Rendiconto della Gestione

1. Lo schema di Rendiconto della Gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto al Revisore dei Conti che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di competenza.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul Rendiconto, lo schema di Rendiconto della Gestione approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati e alla Relazione del Revisore dei Conti, vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali, per l'approvazione da parte del Consiglio entro il 30 aprile, mediante deposito minimo di 20 giorni presso la Segreteria Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali.
3. Il Rendiconto di Gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo e consuntivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 e successive modificazioni integrazioni.

TITOLO VIII

BILANCIO CONSOLIDATO

Sezione 1 – Bilancio Consolidato

Art. 112

Finalità, struttura e contenuto del Bilancio Consolidato

1. Il Bilancio Consolidato è il documento contabile consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del gruppo amministrazione pubblica costituito dall'Ente e dalle proprie articolazioni organizzative, enti strumenti e società controllate e partecipate.
2. La funzione del Bilancio Consolidato è proprio quella di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
3. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del Bilancio Consolidato.
4. Il Bilancio Consolidato è costituito dal Conto Economico Consolidato e dallo Stato Patrimoniale Consolidato riferiti al 31 dicembre di ciascun anno, e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione del Revisore dei Conti.
5. E' predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del medesimo Decreto e ss.mm.ii..
6. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi Ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

Art. 113

Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. L'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati provvede, entro il termine di approvazione del Rendiconto di esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento:
 - a) all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b) all'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 e ss.mm.ii.Detti elenchi sono inseriti nella Nota Integrativa al Bilancio e vengono trasmessi ai soggetti inclusi nel Perimetro di Consolidamento al fine di consentire loro l'assolvimento degli obblighi di rendicontazione e di parificazione della corrispettiva situazione debitoria e creditoria.
2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di Consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmetterci il proprio bilancio di esercizio ovvero lo schema dello stesso entro il 20 luglio dell'anno successivo.

Art. 114
Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nelle direttive, di cui al comma 2 dell'articolo precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) il bilancio di esercizio, da parte dei componenti del Gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il rendiconto consolidato dell'esercizio, da parte degli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c) il bilancio consolidato, da parte dei componenti del Gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'Area di Consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 10 settembre, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere lo schema di Bilancio Consolidato secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 ed in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11 al medesimo Decreto.

Art. 115
Relazione sulla Gestione Consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'Ente e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone, ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la Relazione sulla Gestione Consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio Consolidato e comprende la Nota Integrativa.
3. La Relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione sia nel suo insieme sia nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo ed agli investimenti.
4. La Nota Integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 116
Approvazione degli schemi del Bilancio Consolidato

1. Gli schemi di Bilancio Consolidato predisposti dal Servizio Finanziario devono essere approvati dalla Giunta Comunale in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 30 settembre ovvero altro termine normativamente previsto.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, è trasmessa al Revisore dei Conti almeno 5 giorni prima della data di convocazione della seduta per la discussione.

TITOLO IX

PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione 1 - Patrimonio

Art. 117

Classificazione del patrimonio

1. Il Patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali ovvero beni, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) beni patrimoniali indisponibili ovvero i beni destinati a sede di pubblici uffici od a pubblici servizi ed i beni mobili di uso;
 - c) beni patrimoniali disponibili ovvero i beni soggetti alle norme del diritto comune ed i beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del codice civile ed in altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 118

Gestione del Patrimonio

1. La Gestione Patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - c) garantire la vigilanza sui beni;
 - d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'Ente;
 - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Art. 119

Valutazione del Patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del Patrimonio complessivo dell'Ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del Patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Sezione 2 - Inventari

Art. 120 Inventari

1. L'Inventario dei beni è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce uno strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale. Integrato con la contabilità finanziaria consente, alla fine di ogni esercizio, di redigere il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per i Beni mobili non inventariabili di cui al successivo art. 122.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono di norma registrati in inventario alla voce "Immobilizzazioni in corso" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "B.III.3 - Immobilizzazioni in corso e acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. per consentire, in sede di Rendiconto, la redazione del Conto del Patrimonio.
5. Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Art. 121 Valutazione dei beni e sistema dei valori *(Art. 230 comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del

“patrimonio permanente”, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., valorizzandoli in base alle modalità di acquisizione:
 - a) acquisto dal mercato: valorizzazione al prezzo di acquisto;
 - b) costruzione: valorizzazione al costo di costruzione o ricostruzione;
 - c) esproprio: valorizzazione al valore di esproprio;
 - d) donazione o lasciti testamentari: valore di perizia effettuata a cura del Servizio assegnatario del bene.

Art. 122

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 100,00 IVA compresa.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano, nonché i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Art. 123

Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 100,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati la denominazione e l'ubicazione, la quantità, il costo dei beni, la data di acquisizione, la condizione giuridica ed il coefficiente di ammortamento.

Art. 124

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). La tenuta della scheda intestata all'automezzo è affidata al consegnatario il quale dovrà consegnare, con cadenza mensile, le ricevute delle spese inerenti al consumo dei carburanti dell'automezzo.

- c) Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Locale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione ed il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 125

Tenuta e aggiornamento degli inventari

(Art. 230 commi 7 e 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Comune ha l'obbligo di aggiornare gli inventari secondo le tempistiche indicate all'art. 230, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000. La tenuta degli inventari, affidata di concerto al Servizio Tecnico ed al Servizio Finanziario, comporta:
 - a) la descrizione di tutti i beni ivi contenuti in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3;
 - b) la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni inventariati;
 - c) la registrazione di tutte le variazioni in aumento e in diminuzione (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riferite al valore o alla consistenza dei beni.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'art. 121 del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) servizio al cui funzionamento il bene è destinato ed al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'art. 121 del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) servizio al cui funzionamento il bene è destinato ed al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede nei termini normativamente previsti alla redazione del Conto del Patrimonio e dello Stato Patrimoniale da allegare al Rendiconto della Gestione, sulla base delle risultanze degli inventari e delle variazioni agli stessi registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.
5. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione ed assegnazione da partecipare.
6. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a) scarico per inutilizzabilità;
 - b) scarico per obsolescenza;
 - c) scarico per permuta o vendita;
 - d) scarico per furto e smarrimento;
 - e) scarico per cause di forza maggiore.
5. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione.

6. La Giunta Comunale può prevedere la devoluzione di beni mobili direttamente ad Enti od Associazioni senza scopo di lucro ed aventi finalità di assistenza.

Art. 126
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari assumono la veste di agenti contabili per debito di vigilanza o di agenti contabili per debito di custodia e sono individuati tramite deliberazione di Giunta Comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
 - a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
 - b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
 - c) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
 - d) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Economo Comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

3. Consegnatari dei beni mobili sono:
 - a) i Responsabili dei Servizi del Comune, o altri dipendenti dell'Ente dotati di specifica professionalità o attribuzione di competenze. L'insieme dei beni mobili affidati ai consegnatari costituisce annualmente il formale affidamento delle dotazioni strumentali ai responsabili di Area per mezzo del P.E.G.;
 - b) i dirigenti scolastici per i beni in dotazione alle scuole;
 - c) i legali rappresentanti di enti, associazioni, società, ecc. per i beni concessi in uso temporaneo.Essi si distinguono in consegnatari di beni mobili con debito di vigilanza ovvero con debito di custodia.
4. I consegnatari dei beni mobili con debito di vigilanza sono i Responsabili dei Servizi ai quali tali beni, con apposito verbale, vengono assegnati affidandoli alla loro gestione ed alla loro vigilanza. Essi sono agenti contabili e come tali soggetti alla disciplina della responsabilità contabile nell'espletamento dei compiti di cui sono investiti ed entro il 30 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, sono tenuti a presentare un rendiconto amministrativo della gestione dei beni dati in consegna.
5. I consegnatari dei beni mobili con debito di custodia sono i Responsabili dell'Area Tecnica e del Servizio Finanziario, quali strutture preposte a prendere in carico i beni mobili dai terzi fornitori, ad iscriverli nell'inventario, secondo le regole in uso, su indicazione delle strutture operative che fruiscono di tali beni per l'espletamento delle loro funzioni ed alle quali si intendono assegnati con debito di vigilanza. I consegnatari dei beni mobili per debito di custodia sono agenti contabili e rispondono dei danni causati nell'esercizio dei loro compiti secondo la disciplina inerente la responsabilità contabile. Essi rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/2000 e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
6. Il consegnatario ha la facoltà di nominare un sub-consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato agli uffici che curano l'inventario.

Articolo 127
Consegnatari dei beni immobili

1. Tutti i beni immobili sono assegnati al Responsabile dell'Area Tecnica ad esclusione degli immobili di proprietà con specifica destinazione d'uso i quali sono assegnati al Responsabile del Servizio che utilizza il bene. Quest'ultimo ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area Tecnica ogni variazione intervenuta ovvero ogni irregolarità riscontrata nell'utilizzo dell'immobile in dotazione, anche quando lo stesso sia oggetto di locazione o concessione a terzi sub-consegnatari.

Art. 128
Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. I consegnatari e sub-consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili della conservazione, della custodia, della gestione, della vigilanza nonché del regolare e corretto utilizzo dei beni mobili, ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica e sino a quando abbiano ricevuto regolare scarico, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari riferiscono per iscritto al Servizio che cura l'aggiornamento dell'inventario i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio, la perdita ovvero il trasferimento dei beni a loro consegnati. Non possono estrarre dai luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale e, nell'assolvimento dell'obbligo di corretta vigilanza dei beni loro affidati, sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico od effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
Parimenti non sono direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro compete.
4. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'Economo Comunale.
In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.
5. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, anche parzialmente, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
6. In ogni caso, tutti coloro che utilizzano i beni mobili a loro assegnati, sono obbligati al corretto utilizzo e conservazione degli stessi.

Art. 129
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia

assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 130

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 131

Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le eventuali autorizzazioni di legge prescritte, il Comune donatario è tenuto a formalizzare il proprio intendimento all'accettazione od al rifiuto di lasciti e donazioni di beni con apposito atto deliberativo, di competenza della Giunta Comunale con riferimento ai beni mobili e del Consiglio Comunale con riferimento a quelli immobili. Nell'atto deliberativo dovranno essere precisate le eventuali spese connesse all'accettazione dei lasciti o delle donazioni, dovrà essere determinato il conseguenziale incremento patrimoniale dell'Ente ed essere esplicitate le destinazioni assegnate ai beni ed agli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO X

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Sezione 1 - Gli agenti contabili

Art. 132 **Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il Tesoriere Comunale;
 - b. L'Economo, incaricato della gestione della cassa economale, 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. coloro che per qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del Tesoriere e che sono autorizzati al maneggio del pubblico denaro;
 - g. coloro che sono incaricati della gestione dei beni del Comune denominati agenti contabili per debito di vigilanza o per debito di custodia";
 - h. tutti coloro che, senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono o maneggiano somme di spettanza del Comune.
2. Sono esonerati dalla nomina di agente contabile e dalla presentazione del rendiconto di cui all'art. 233 del TUEL coloro i quali non detengono la disponibilità del denaro e/o dei beni, ma ne entrano in possesso temporaneamente in quanto incidentalmente e di fatto inseriti nel flusso procedimentale, senza poterne disporre.
3. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza di servizio a tempo indeterminato con il Comune sono detti "agenti contabili interni" ed esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile del Servizio da cui dipendono. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi. Assumono invece la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale con obbligo alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati
4. Gli agenti contabili aventi un rapporto con il Comune derivante da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico sono qualificati "agenti contabili esterni" e soggiacciono alle disposizioni del presente regolamento oltre che a quelle di cui agli artt. 93 e 233 del D.Lgs. n. 267/2000 con obbligo di resa dei conti sui modelli legislativamente previsti.
5. 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 contabili elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
6. 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 all'agente 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 contabile stesso.
7. 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.

Art. 133
La nomina degli Agenti contabili

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario i Responsabili dei Servizi effettuano una ricognizione nell'ambito delle proprie strutture organizzative al fine di verificare la presenza di rapporti giuridici che comportino la designazione di agente contabile, al fine di sottoporre alla Giunta Comunale la designazione formale degli "agenti contabili interni" nonché la presa d'atto degli "agenti contabili esterni". In assenza di modifiche la deliberazione di nomina si intende di anno in anno confermata.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, il sostituto cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
Se nel corso dell'esercizio si manifesta la necessità di individuare una nuova figura o di sostituire un agente contabile diverso dall'Economo, il Responsabile del Servizio ne dà tempestiva comunicazione al Servizio Finanziario affinché venga predisposta la delibera di Giunta Comunale di cui al precedente comma.
3. All'economo comunale e al suo 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 del Servizio competente. 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 Segretario comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario, all'Economo comunale, al Revisore dei Conti.

Art. 134
Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono identificarsi nella riscossione di entrate di pertinenza del Comune e nella custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti allo stesso.
2. Tutte le forme di gestione contabile che operano all'interno del Comune inquadrabili nella figura dell'agente contabile, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal Tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio Finanziario dell'Ente.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza e per le quali sono stati autorizzati con la delibera della Giunta Comunale, fatta eccezione per l'Economo Comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
 - b) versare le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza mensile ovvero al raggiungimento di giacenza di cassa pari ad € 5.000,00, conservando le relative quietanze e trasmettendo al servizio finanziario copia delle quietanze, complete dei riferimenti contabili necessari per l'accertamento e l'imputazione contabile delle riscossioni.
4. L'agente contabile, per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa con l'ausilio di procedure informatiche e delle somme riscosse è data quietanza, con numerazione progressiva. Le rendicontazioni trasmesse al Servizio Finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e pertanto devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

5. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
6. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
7. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.
8. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il Comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati fra Comune e soggetto esterno.
9. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al Responsabile di Servizio competente per materia.
8. Gli agenti contabili sono tenuti annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, a rendere il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

Art. 135

Conto Giudiziale

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 132 sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93, 226 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il Conto Giudiziale è reso al Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dalla normativa vigente.
3. Il Servizio Finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la parifica il Responsabile Finanziario appone il visto di regolarità.
4. I Conti sono trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, a cura del Servizio Finanziario.

Sezione 2 - Servizio di Economato

Art. 136

Servizio di economato.

(art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. È istituito in questo Comune il "Servizio di Economato" con il quale, nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000, si provvede alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare od urgenti, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 137

Il Responsabile del Servizio di Economato

1. Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente comunale, appartenente al Servizio Finanziario, denominato "Economo Comunale", il quale viene nominato dalla Giunta Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di Economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, appartenente al Servizio Finanziario e di qualifica funzionale adeguata, il quale viene designato con deliberazione di Giunta Comunale predisposta dal Responsabile Finanziario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
3. L'Economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità di agente contabile di diritto, con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale. La vigilanza del servizio è attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario, dal quale lo stesso dipende.

Art. 138

Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'atto dell'assunzione dell'incarico per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Tale ricognizione dev'essere formalmente verbalizzata.

Art. 139

Competenze specifiche dell'Economo

1. L'Economo Comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche consegnatario di tutti gli stampati e degli oggetti di cancelleria.
2. L'Economo cura la tenuta di un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni.

Art. 140

Cauzione

1. L'Economo Comunale è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva però la facoltà della Giunta Comunale di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'Economo, quando il danno arrecato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa. Si richiama ad integrazione quanto previsto dal successivo art. 143.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
3. L'Ente provvede a fornire attrezzature ed installare sistemi di sicurezza necessari per la migliore conservazione dei fondi e valori presso l'Economato.

Art. 141
Indennità per maneggio di valori di cassa

1. All'Economo, od al suo sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente.

Art. 142
Fondo Economale

1. Con determinazioni che ne fissano i limiti e le modalità è assegnato all'Economo Comunale, all'inizio di ogni anno, un apposito fondo stanziato a bilancio per spese che, per la particolare indifferibilità delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti. Di tale fondo, di norma non superiore ad Euro 1.000,00 egli diviene depositario responsabile e ne rende conto.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria. Il Servizio Finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
5. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di Economo Comunale, l'Economo rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

Art. 143
Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura del Revisore dei Conti. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente o dal Segretario Comunale.
2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
4. Il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - a) della legittimità di gestione della spesa attraverso i fondi economici e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - b) della configurabilità della spesa quale di acquisto di non rilevante entità, requisito necessario per sopperire con urgenza ed immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e, pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
5. L'Economo Comunale, ovvero ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici, deve verificare:
 - a) la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - b) la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - c) la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato in via amministrativa o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute a causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
8. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta Comunale dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere del Revisore dei Conti.
9. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 144

Tipologia spese economali ammissibili

1. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio non reiterabili nel tempo, non programmabili preventivamente, che non possano essere sopperite con la normale procedura di fatturazione elettronica soggetta allo split payment, ai sensi della Legge n. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) e/o che non siano elusive della norma in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;
2. L'Economo comunale, provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spesa elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) riparazione e piccola manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, immobili e relativi impianti;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, valori bollati, costi per rilascio documenti e materiali di facile consumo, occorrenti per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali e telegrafiche;
 - d) piccola riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - e) spese per acquisto di manifesti;
 - f) pedaggi autostradali e tariffa parcheggio per automezzi comunali;
 - g) spese di rappresentanza di modico valore;
 - h) spese per riproduzioni grafiche ovvero di documenti e disegni, rilegatura testi e documenti, copie eliografiche e sviluppo foto;
 - i) spese per affissione;
 - j) spese contrattuali di varia natura;
 - k) spese dirette per il funzionamento del Consiglio Comunale;
 - l) acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche e prodotti editoriali;
 - m) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati;
3. Il pagamento delle spese relative al precedente comma possono essere dettagliate tramite scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquisitati prodotta dal negoziante.

4. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare il limite di € 200,00 (Iva inclusa). È vietato, al fine di rientrare nei suddetti limiti di spesa, suddividere artificialmente le spese che hanno carattere unitario.
5. Il Responsabile Finanziario può rigettare la richiesta di anticipazione, acquisto o pagamento, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

Articolo 145 **Spese impreviste e urgenti**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre pagamenti attraverso il Servizio di Economato per fronteggiare spese impreviste ed urgenti, di particolare natura e diverse da quelle indicate nel precedente articolo 144, senza l'effettuazione delle quali deriverebbe all'Ente un danno grave e certo.

Digita qui il testo

Articolo 146 **Effettuazione delle spese economali**

1. Il pagamento delle spese economali viene effettuata a mezzo di "bollette in uscita", numerate progressivamente per anno solare, recanti la descrizione dei beni, servizi e prestazioni oggetto della bolletta, nonché il relativo prezzo. Le bollette devono altresì contenere il riferimento al capitolo di spesa di imputazione ed al relativo impegno.
2. L'Economo provvede all'emissione della bolletta previa esibizione di regolare fattura (non elettronica), nota di spesa, ricevuta fiscale o scontrino fiscale e sulla base di un'attestazione da parte del Responsabile del Servizio competente, della regolarità delle forniture ricevute o delle prestazioni effettuate, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato. Il pagamento avviene in contanti.
3. La documentazione originale giustificativa delle spese effettuate deve necessariamente essere allegata alla relativa bolletta in uscita.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
5. L'Economo annota, attraverso strumenti informatici, in apposito registro di entrata e di uscita, l'anticipazione o le anticipazioni ricevute, le spese sostenute e le somme rimborsate.

Articolo 147 **Rendiconto annuale e chiusura dell'esercizio**

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione, sugli appositi modelli previsti dalla normativa vigente, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. L'approvazione nei modi di legge e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale Rendiconto sarà allegato al rendiconto generale dell'Ente e trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione.
3. L'Economo dovrà allegare al proprio Rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 16 del presente regolamento;
 - e) i scarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il rendiconto relativo all'ultimo trimestre dovrà essere reso entro il 30 gennaio dell'esercizio successivo.

5. In caso di completa utilizzazione dei fondi anticipati prima che sia decorso l'ultimo trimestre o in caso di cessazione dall'incarico, l'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento;
6. Il Rendiconto deve dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa delle bollette emesse nel periodo di riferimento;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto;
 - c) dei macroaggregati di bilancio interessati dalle spese economali.
7. Ai Rendiconti devono essere allegati le bollette emesse nel periodo di riferimento, nonché la documentazione originale giustificativa delle spese effettuate, da conservarsi agli atti presso il Servizio Finanziario.

TITOLO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Sezione 1 - Revisione Economico-Finanziario

Art. 148

Revisore dei Conti

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un solo Revisore secondo quanto disposto dall'art. 234, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore dei Conti può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, sotto la propria responsabilità ed a sue spese. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.
4. Il Revisore dei Conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 149

Principi informativi dell'attività del Revisore dei Conti

1. Il Revisore dei Conti, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Adempie ai suoi doveri ed alle sue funzioni con la diligenza del mandatario ed in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. Il Revisore dei Conti uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'Ente.
3. Il Revisore dei Conti risponde della veridicità delle attestazioni espresse sia in forma scritta che verbale ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Art. 150

Nomina del Revisore dei Conti

1. La nomina del Revisore dei conti avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16, comma 25, del Decreto-Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza del Revisore ovvero delle sue dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo PEC al primo nominativo estratto l'avvenuto sorteggio, richiedendo al medesimo di fornire la documentazione necessaria per verificare l'insussistenza delle cause di incompatibilità e di impedimento ovvero di comunicare l'eventuale rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazioni.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura un ulteriore sorteggio.

5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a predisporre la proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, allegandovi l'attestazione resa nelle forme di legge di non sussistenza di cause di incompatibilità e di ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
6. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 154 del presente regolamento.
7. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione Consiliare di sua elezione. Da tale data decorre pure il termine dei dieci giorni previsti per la trasmissione dell'atto deliberativo all'interessato ed al Tesoriere.
8. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto ad una nuova nomina, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 151

Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi

(art. 238, D.Lgs. n. 267/2000)

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. n. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 152

Trattamento Economico

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale determina, nel rispetto dei limiti di legge, il compenso ed i rimborsi spese spettante al Revisore del Conti.
2. Al Revisore avente 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 della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate.
3. Con successiva deliberazione, il Consiglio comunale può adeguare i suddetti compensi, previa verifica della compatibilità finanziaria e della sostenibilità dei relativi oneri e sempre nel rispetto dei limiti legislativamente previsti.
4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Art. 153

Funzioni del Revisore dei Conti

1. Il Revisore dei Conti deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Per l'espletamento dei propri compiti il Revisore dei Conti si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario e nell'espletamento delle sue funzioni:
 - a) ha diritto ad accedere agli atti ed ai documenti dell'Ente e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a sua disposizione nei termini concordati in modo tale da non pregiudicare la normale attività degli uffici;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

3. Di ogni attività espletata, visita od ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore stesso.
4. Il Revisore dei Conti esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore dei Conti si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità contabile, finanziaria ed economica degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
5. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore dei Conti collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso, riferendo a quest'ultimo su specifici argomenti richiesti.
Esprime preventiva valutazione sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunali nonché sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio, espressamente prevista dalla legge, previa richiesta di acquisizione di tal parere effettuata dal Responsabile del Servizio competente, ordinariamente attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tesa a conseguire, attraverso la responsabilizzazione dei risultati, una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
7. Il Revisore dei Conti collabora altresì con l'Organo Esecutivo, con il Segretario Comunale e con gli Uffici dell'Ente fornendo, entro dieci giorni dal ricevimento della formale richiesta, delucidazione, chiarimenti, approfondimenti e pareri in merito alle questioni sottopostigli ed attinenti all'ambito economico, contabile, fiscale e finanziario ovvero all'esercizio delle sue funzioni in senso lato, nonché alle proposte di mediazione ed accordi transattivi anche non di competenza del consiglio.
8. Il Revisore dei Conti ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio Comune le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, denunciandole contestualmente ai competenti organi giurisdizionali qualora queste configurino ipotesi di responsabilità degli operatori. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire i chiarimenti e le dichiarazioni rilasciate dai soggetti a cui la grave irregolarità appare addebitabile. Tale rilievo dev'essere trasmesso al Sindaco entro un giorno dalla sua stesura. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
9. Laddove non diversamente disciplinato, il Revisore dei Conti è tenuto a rendere il proprio parere entro sette giorni dalla richiesta.
10. Le proposte di deliberazione trasmesse al Revisore dei Conti devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 154

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico dalla carica di Revisore dei Conti

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore dei Conti cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere, per qualsiasi causa, il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi. Sussiste l'obbligo in capo al Revisore di comunicare all'Ente tale impossibilità allo svolgimento del proprio incarico entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore dei Conti viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 111 del presente regolamento. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il Revisore dei Conti decade dall'incarico:
 - a) per mancato rilascio del parere su più di due delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO XII

SERVIZIO DI TESORERIA

Sezione 1 – Servizio di Tesoreria

Art. 155

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. n. 267/2000, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, mediante procedura aperta o ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 156

Attività connesse alla riscossione delle entrate

(artt. 215, commi 1 e 213, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione e gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione. Essi sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 157
Attività connesse al pagamento delle spese
(art. 213, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. I suoi estremi sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Il Tesoriere rende giornalmente disponibili all'Ente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi e risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
9. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 158
Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione della liquidità dell'Ente escluse dal regime di Tesoreria Unica viene definita dalla Giunta Comunale con proprio specifico atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 159
Anticipazione di Tesoreria

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

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
5. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 160

Contabilità del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario effettuata per casi particolari il Tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di Tesoreria, tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria Unica, deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Art. 161

Gestione dei titoli e valori

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e i valori di proprietà dell'Ente;
 - b) titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - b) dal Responsabile del Servizio Finanziario, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio interessato.
3. Il Tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 162

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Articolo 163

Definizione di somme impignorabili

(Art. 159 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate a:
 - a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
 - b) pagamento delle rate dei mutui scadenti nel semestre in corso;
 - c) espletamento dei servizi locali indispensabili;
2. Per l'operatività dei limiti dell'esecuzione forzata la Giunta Comunale può quantificare preventivamente, a fini cautelativi, le somme di cui sopra per ciascun semestre con deliberazione da notificare al Tesoriere;

Articolo 164

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, comma 4, e 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 165

Verifiche di cassa

1. Il Revisore dei Conti effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 223, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore Unico.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata di norma entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione dell'eletto.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale, da conservarsi agli atti dell'Ente, 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 del caso.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o del Revisore.

Titolo XIII Norme finali

Art. 153

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il previgente Regolamento di contabilità dell'Ente e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 154

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6 del D.Lgs. n. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.