

COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Indice

<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u>	6
<u>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento</u>	6
<u>Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione</u>	6
<u>Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente</u>	6
<u>Articolo 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni</u>	6
<u>Articolo 3 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi</u>	6
<u>Sezione 3 - Servizio finanziario</u>	7
<u>Articolo 4 - Servizio finanziario</u>	7
<u>Articolo 5 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)</u>	7
<u>Articolo 6 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs.</u>	

TITOLO II - PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE 10**Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione 10**

[Articolo 7 - Il sistema dei documenti di programmazione](#) 10

[Articolo 8 - Relazione di inizio mandato \(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011\)](#) 10

Sezione 2 - Il Documento unico di programmazione 10

[Articolo 9 - Finalità del Documento unico di programmazione \(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000\)](#) 10

[Articolo 10 - Struttura e contenuto del D.U.P.](#) 11

[Articolo 11 - Procedimento di formazione del D.U.P.](#) 11

[Articolo 12 - Nota di aggiornamento al D.U.P.](#) 13

Sezione 3 - Il Bilancio di previsione 13

[Articolo 13 - La formazione del bilancio di previsione](#) 13

[Articolo 14 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati](#) 13

[Articolo 15 - Sessione di bilancio](#) 14

[Articolo 16 - Fondo di riserva \(Art. 166, D.Lgs. 267/2000\)](#) 14

[Articolo 17 - Fondo di riserva di cassa \(Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. 267/2000\)](#) 15

[Articolo 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata \(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011\)](#) 15

[Articolo 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa \(Art. 183, c. 3, D.Lgs. 267/2000\)](#) 15

[Articolo 20 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità \(Art. 167, D.Lgs. 267/2000\)](#) 16

[Articolo 21 - Altri fondi di accantonamento](#) 16

Sezione 4 - Il Piano esecutivo di gestione 17

[Articolo 22 - Il Piano esecutivo di gestione](#) 17

[Articolo 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione](#) 17

[Articolo 24 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione](#) 18

[Articolo 25 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione](#) 18

Sezione 5 - Le variazioni alla programmazione 20

[Articolo 26 - Variazioni al bilancio di previsione da parte del Consiglio](#) 20

[Articolo 27 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta](#) 20

[Articolo 28 - Variazioni di bilancio del Responsabile finanziario](#) 20

[Articolo 29 - Assestamento del bilancio](#) 21

[Articolo 30 - Variazioni del Piano esecutivo di gestione](#) 21

[Articolo 31 - Variazioni del Piano esecutivo di gestione da parte del Responsabile finanziario](#) 21

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO 23**Sezione 1 - Le entrate 23**

[Articolo 32 - Le entrate](#) 23

[Articolo 33 - L'accertamento dell'entrata](#) 23

[Articolo 34 - La riscossione](#) 24

[Articolo 35 - Acquisizione di somme tramite casse interne](#) 24

[Articolo 36 - Residui attivi](#) 24

Sezione 2 - Le spese 25

[Articolo 37 - Prenotazione di impegno di spesa](#) 25

[Articolo 38 - Impegno di spesa \(art. 183, c. 9, D.Lgs 267/2000\)](#) 26

[Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento \(art. 183, c. 9, D.Lgs 267/2000\)](#) 28

[Articolo 40 - Impegni pluriennali \(art. 183, c. 9, D.Lgs 267/2000\)](#) 28

[Articolo 41 - Lavori pubblici di somma urgenza \(art. 191, c. 3, D.Lgs 267/2000\)](#) 29

[Articolo 42 - Registro delle fatture \(art. 191, c. 5, D.Lgs 267/2000\)](#) 29

Articolo 43 - Liquidazione	30
Articolo 44 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs 267/2000)	31
Articolo 45 - Residui passivi	33
Sezione 3 - Le spese di rappresentanza	34
Articolo 46 - Definizione di spese di rappresentanza	34
Articolo 47 - Eventi per i quali è ammissibile il ricorso a spese di rappresentanza dell'Ente	34
Articolo 48 - Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza dell'ente	34
Articolo 49 - Specificazione delle spese di rappresentanza	35
Articolo 50 - Casi di inammissibilità di spese di rappresentanza	35
Articolo 51 - Gestione amministrativa e contabile	36
Articolo 52 - Rendicontazione e pubblicità	36
TITOLO IV - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	37
Articolo 53 - Agenti contabili	37
Articolo 54 - Riscossione diretta di somme	37
Articolo 55 - Nomina degli agenti contabili a denaro	38
Articolo 56 - Compiti degli agenti contabili	38
Articolo 57 - Scritture degli agenti contabili	39
Articolo 58 - Indennità per maneggio valori di cassa	40
Articolo 59 - Istituzione del Servizio economale	40
Articolo 60 - Competenze specifiche dell'economato	40
Articolo 61 - Obblighi, vigilanza e responsabilità	40
Articolo 62 - Assunzione delle funzioni di economo	41
Articolo 63 - Funzioni di economato	41
Articolo 64 - Fondo di anticipazione	42
Articolo 65 - Effettuazione delle spese economali	42
Articolo 66 - Rendicontazione delle spese	42
Articolo 67 - Conto amministrativo e giudiziale	43
TITOLO V - CONTROLLI	45
Sezione 1 - Il sistema dei controlli interni	45
Articolo 68 - Raccordo con il sistema dei controlli interni	45
Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile	45
Articolo 69 - Controllo preventivo di regolarità contabile	45
Articolo 70 - Parere di regolarità contabile	45
Articolo 71 - Visto di regolarità contabile	46
Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il D.U.P.	47
Articolo 72 - Deliberazioni non coerenti con il D.U.P.	47
Articolo 73 - Deliberazioni inammissibili	47
Articolo 74 - Deliberazioni improcedibili	48
Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari	48
Articolo 75 - Finalità ed oggetto	48
Articolo 76 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari	48
Articolo 77 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario	49
Articolo 78 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio	49
Sezione 5 - Debiti fuori bilancio	49
Articolo 79 - Debiti fuori bilancio	49
Sezione 6 - Stato di attuazione dei programmi	50

Articolo 80 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	51
TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	52
Sezione 1 - Investimenti	52
Articolo 81 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/2000)	52
Articolo 82 - Fonti di finanziamento	52
Sezione 2 - Indebitamento	53
Articolo 83 - Ricorso all'indebitamento	53
Articolo 84 - Fideiussioni	53
TITOLO VII - TESORERIA	54
Articolo 85 - Affidamento del servizio di tesoreria	54
Articolo 86 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	54
Articolo 87 - Attività connesse al pagamento delle spese	54
Articolo 88 - Gestione della liquidità	55
Articolo 89 - Anticipazione di Tesoreria	55
Articolo 90 - Contabilità del servizio di Tesoreria	55
Articolo 91 - Gestione di valori e di fondi	55
Articolo 92 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	56
Articolo 93 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	56
TITOLO VIII - SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE	57
Articolo 94 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	57
Articolo 95 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	57
Articolo 96 - Contabilità analitica	58
TITOLO IX - PATRIMONIO ED INVENTARI	59
Articolo 97 - Patrimonio del comune	59
Articolo 98 - Inventario	59
Articolo 99 - Tenuta e aggiornamento dell'inventario	59
Articolo 100 - Carico e scarico dall'inventario	60
Articolo 101 - Beni non inventariabili	61
Articolo 102 - Universalità di beni	61
Articolo 103 - Materiali di consumo e di scorta	61
Articolo 104 - Automezzi	62
Articolo 105 - Consegnatari e affidatari dei beni	62
Articolo 106 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	63
Articolo 107 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	63
Articolo 108 - Lasciti e donazioni	63
Articolo 109 - Ammortamento dei beni patrimoniali	63
TITOLO X - RENDICONTAZIONE	64
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione	64
Articolo 110 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/2000)	64
Articolo 111 - Il rendiconto della gestione	64
Articolo 112 - L'approvazione del rendiconto della gestione	64
Articolo 113 - Il riaccertamento dei residui	64
Sezione 2 - Il rendiconto consolidato ed il bilancio consolidato	65
Articolo 114 - Il rendiconto consolidato	65

Articolo 115 - Composizione e termini per l'approvazione del bilancio consolidato	65
Articolo 116 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	65
Articolo 117 - Predisposizione degli schemi	65
Sezione 3 - La relazione di fine mandato	66
Articolo 118 - La relazione di fine mandato	66
TITOLO XI - REVISIONE	68
Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario	68
Articolo 119 - Organo di revisione economico-finanziario	68
Articolo 120 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario	68
Articolo 121 - Insediamento	68
Articolo 122 - Funzioni del Presidente del Collegio dei revisori	69
Articolo 123 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/2000)	69
Articolo 124 - Funzioni e responsabilità	69
Articolo 125 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/2000)	70
Articolo 126 - Durata dell'incarico, cessazione, revoca e decadenza (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000)	70
Articolo 127 - Compensi	70
TITOLO XII - NORME FINALI	71
Articolo 128 - Entrata in vigore	71
Articolo 129 - Rinvio ad altre disposizioni	71

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello 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 all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. 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. 267/2000 e delle altre leggi vigenti.

4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/2000, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento, alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Nell'Articolo 2 - e nell'Articolo 3 - del presente regolamento sono specificati gli ambiti di intervento di detti regolamenti relativamente alle materie oggetto di comune interesse.

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente

Articolo 2 - 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. 267/2000);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/2000).
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. 267/2000.

Articolo 3 - 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 PEG.
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o ad altri atti regolamentari, di competenza della Giunta comunale, che costituiscono regolamentazioni di specifici aspetti attinenti l'organizzazione comunale, 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.

Sezione 3 - Servizio finanziario

Articolo 4 - Servizio finanziario

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

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;

- i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - j) tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - k) rapporti con gli Organi di governo ed i Responsabili dei Servizi;
 - l) rapporti con gli organismi e gli enti strumentali dell'Ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 5 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata nel precedente art. 4.
2. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente che lo sostituisce. In caso contemporaneo di impedimento o di assenza del Responsabile del Servizio finanziario e del dipendente che lo sostituisce, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario generale.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/2000 ai Responsabili dei Servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
 - i) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - j) supporta gli Organi di governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 6 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. I Responsabili dei Servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano in modo tempestivo alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano richieste di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i Servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - 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, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/2000) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 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, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 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 sulla contabilità finanziaria;
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - 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 rigosità 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, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi, provvedendo a quest'ultima mediante l'adozione di apposita determinazione, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
 - n) partecipano attivamente alle attività di controllo interno dell'ente, nell'ambito delle proprie competenze;
 - o) tengono i rapporti con gli organismi e gli enti strumentali, nonché con gli altri soggetti partecipati, afferenti i Servizi di competenza, provvedendo altresì alla verifica dell'andamento della loro gestione e dei servizi affidati.

Titolo II - Pianificazione – Programmazione - Previsione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 7 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi

strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

- a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) il 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 sono:
- a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva 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.), integrato con il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.

Articolo 8 - Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento unico di programmazione (D.U.P.).

Sezione 2 - Il Documento unico di programmazione

Articolo 9 - Finalità del Documento unico di programmazione

(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Documento unico di programmazione (D.U.P.), previsto dall'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, 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 derivanti dalle linee programmatiche di mandato;
 - 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. 149/11).
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 alle opere pubbliche, al personale ed al patrimonio.

Articolo 10 - Struttura e contenuto del D.U.P.

(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000, Principio contabile all. 4/1)

1. Il D.U.P. è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica 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.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
 - a) la valutazione generale delle entrate;
 - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
 - c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
 - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
 - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
 - f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
 - g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
 - h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento:
 - a) ai lavori pubblici;
 - b) al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - c) alle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
 - d) al programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi;
 - e) agli eventuali piani di razionalizzazione e riqualificazione della spesa;
 - f) a tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente previsti dal legislatore.

Articolo 11 - Procedimento di formazione del D.U.P.

1. La Giunta comunale, sulla base delle linee programmatiche per azioni e progetti definite in occasione della relazione di inizio mandato e presentate al Consiglio comunale nei termini fissati dallo Statuto dell'Ente, definisce gli obiettivi strategici per ogni missione di bilancio, da riportare nella Sezione strategica del D.U.P..
2. Entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili dei Servizi, sulla base degli obiettivi strategici contenuti nel D.U.P. e con il coordinamento del Segretario generale, elaborano delle proposte di programmi e di obiettivi operativi, ovvero del loro aggiornamento, al fine del loro esame da parte della Giunta comunale e della successiva predisposizione del D.U.P.. A tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Responsabili dei Servizi, ciascuno per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
3. Qualora, in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato significativamente il quadro normativo di riferimento, la Giunta propone il relativo aggiornamento della Sezione strategica del D.U.P..
4. Entro il medesimo termine di cui al precedente comma 2, il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, nel rispetto dei limiti delle risorse disponibili e dei vincoli di finanza pubblica, delle direttive impartite dalla Giunta e previa consultazione con il Responsabile del Servizio finanziario, predispone il Programma triennale dei lavori pubblici per il successivo triennio ed il relativo elenco annuale, al fine di sottoporli all'adozione della Giunta comunale. Contestualmente devono essere predisposti i relativi cronogrammi.
5. Entro il 30 giugno il Responsabile del Servizio del Personale predispone la programmazione del fabbisogno del personale per il successivo triennio, sulla base delle indicazioni della Giunta comunale. Analogamente, entro il medesimo termine, tutti i Responsabili di Servizio interessati, sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, forniscono gli elementi necessari per la predisposizione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi delle vigenti normative di legge.
6. La responsabilità del procedimento di formazione del D.U.P. compete al Segretario generale che cura il

coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento unico di programmazione, fornendo le relative direttive per la stesura finale del documento, affidata al Servizio finanziario.

7. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di approvazione del D.U.P. deve essere espresso dal Segretario generale, mentre quello di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta, sulla base delle proposte dei Responsabili dei Servizi, delle risultanze del rendiconto approvato e dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi dell'anno in corso, approva il Documento unico di Programmazione per il triennio successivo (parte operativa) e lo presenta al Consiglio Comunale **tramite gli strumenti informatici in dotazione all'Ente atti a garantire la tempestività e la piena conoscenza della proposta**, per le conseguenti deliberazioni.
9. La deliberazione della Giunta che approva il Documento unico di programmazione viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
10. Il parere dei Revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento unico di programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 8.
11. Di norma il D.U.P. viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della deliberazione della Giunta ed entro la fine del mese di settembre, comunque in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. da parte della Giunta è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il termine per la presentazione al Consiglio dello schema del bilancio di previsione.
13. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. almeno cinque giorni prima della data fissata per la sua approvazione.
14. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
15. Su ogni emendamento deve essere acquisto inoltre il parere dell'Organo di revisione.
16. La deliberazione del consiglio comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, ovvero in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Articolo 12 - Nota di aggiornamento al D.U.P.

(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000, Principio contabile all. 4/1)

1. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, tali da rendere necessarie modifiche degli obiettivi strategici o operativi e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a. il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b. non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello

schema del bilancio di previsione e richiede i medesimi pareri previsti dall'articolo precedente.

5. Anche la nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P..
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, anche con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al D.U.P..

Sezione 3 - Il Bilancio di previsione

Articolo 13 - *La formazione del bilancio di previsione* (Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il processo di formazione del bilancio si avvia con una o più riunioni preliminari alle quali prendono parte l'Organo esecutivo, il Segretario generale ed i Responsabili dei Servizi per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel D.U.P. tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo Servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Al termine, entro il 30 settembre di ogni anno, i Responsabili di Servizio, sulla base delle direttive della Giunta, degli esiti degli incontri sopra richiamati, nel rispetto degli obiettivi strategici ed operativi del D.U.P. e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio finanziario, formulano proposte di previsione degli stanziamenti di bilancio motivate e sottoscritte che tengano conto, oltre di quanto sopra, anche degli adempimenti gestionali, degli impegni assunti e di quelli da assumere e degli accadimenti ragionevolmente prevedibili. Il mancato rispetto del termine di cui sopra sarà valutato ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato dei Responsabili dei Servizi.
4. Contestualmente, i Responsabili dei Servizi e l'Organo esecutivo, con il supporto del Servizio finanziario e tenuto conto delle indicazioni del Segretario generale, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai commi precedenti il Responsabile del Servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

Articolo 14 - *Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati*

(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della nota di aggiornamento al D.U.P..
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le deliberazioni e le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, primo comma, lettere b) e c) del D. Lgs. 267/2000, nonché le altre deliberazioni necessarie per la predisposizione del bilancio. Contestualmente la Giunta approva la proposta di articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, da sottoporre, ai fini conoscitivi, al Consiglio comunale.
3. Lo schema del bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al D.U.P., predisposti dall'Organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al D.U.P. e alla relazione dell'Organo di revisione, sono presentati all'Organo consiliare almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione, **tramite gli strumenti informatici in dotazione all'Ente atti**

a garantire la tempestività e la piena conoscenza della proposta, per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.

Articolo 15 - Sessione di bilancio

(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio indirizzandoli al Presidente del Consiglio comunale e al Sindaco entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della relativa documentazione e comunque non oltre il quinto giorno antecedente la data fissata per la riunione del Consiglio per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti devono obbligatoriamente indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e di garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione, da rilasciarsi in questo caso entro 3 giorni da ricevimento della documentazione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio interessato. Nei casi in cui il Responsabile del Servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario generale.
5. 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 dal precedente comma 1.
6. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione, la Giunta presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio ed alla nota di aggiornamento del D.U.P. in corso di approvazione. Anche in questa ipotesi non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P..
8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio o del D.U.P., le scadenze di cui agli articoli precedenti sono prorogate di pari data.
10. Ai sensi dell'art. 174, comma 4, del D.Lgs 267/2000, il Responsabile del Servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente, oltre alle altre modalità di pubblicazione richieste dalla legge.

Articolo 16 - Fondo di riserva

(Art. 166, D.Lgs. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta. La relativa proposta di deliberazione è predisposta dal Servizio finanziario sulla base di richieste scritte e motivate presentate dai Responsabili dei Servizi.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile successiva alla fine di ciascun trimestre.

*Articolo 17 - Fondo di riserva di cassa
(Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. 267/2000)*

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali in termini di cassa inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta. La relativa proposta di deliberazione è predisposta dal Servizio finanziario sulla base di richieste scritte e motivate presentate dai Responsabili dei Servizi. Si applica l'art. 16, comma 5, del presente regolamento.

*Articolo 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata
(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)*

1. 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.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

*Articolo 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa
(Art. 183, c. 3, D.Lgs. 267/2000)*

1. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce fondo pluriennale vincolato:
 - a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma e delle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio competente in sede di richieste per gli stanziamenti di bilancio.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel fondo pluriennale vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel P.E.G. nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

*Articolo 20 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità
(Art. 167, D.Lgs. 267/2000)*

1. Nel bilancio di previsione, 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 sulla contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.
2. La determinazione del fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato nell'appendice del principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs 118/2011. Di detta scelta il Responsabile anzidetto dà motivazione nella nota integrativa al bilancio. L'eventuale esclusione di talune voci di entrata da quelle rilevanti per il computo del fondo crediti di dubbia esigibilità è effettuata sulla base delle

indicazioni fornite dal Responsabile di Servizio competente relative al grado di esigibilità dell'entrata.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. 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.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. 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 dell'avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, 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.

Articolo 21 - Altri fondi di accantonamento (Art. 167, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

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. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per il "fondo rischi spese legali", il "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco" ed il "fondo rischi per escussione garanzie", oltre ad altri eventuali fondi rischi o per passività potenziali.
2. Per la costituzione dell'accantonamento al "fondo rischi spese legali" il Responsabile del Servizio competente alla gestione delle vertenze legali è tenuto a richiedere ai legali incaricati dei relativi contenziosi, entro il 31 luglio di ogni anno, una relazione nella quale deve essere indicato lo stato del contenzioso, nonché la valutazione in merito ad eventuali oneri che dallo stesso possono conseguire. Sulla base delle informazioni acquisite il Responsabile di cui sopra deve provvedere a redigere entro il 30 settembre di ogni anno un'apposita relazione riepilogativa sullo stato del contenzioso, nella quale deve essere quantificato l'ammontare da accantonare nel "fondo rischi cause legali" per il successivo triennio, tenendo anche conto della somma già accantonata a tale fine del risultato di amministrazione.
3. La quantificazione del "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco" deve essere effettuata dal Responsabile di Servizio competente, tenendo conto dell'esigibilità della relativa spesa.
4. Per la quantificazione del "fondo rischi per escussione garanzie", i Responsabili dei Servizi devono riportare nelle richieste di stanziamento del bilancio gli importi relativi alle rate dei mutui o dei prestiti garantiti da fidejussioni o altre garanzie rilasciate dall'Ente scadenti nel successivo triennio, tenendo conto di quanto già accantonato a tale fine del risultato di amministrazione. Analogamente sono tenuti a fornire al Responsabile del Servizio finanziario eventuali altri elementi da cui possa discendere la necessità di operare l'accantonamento al "fondo rischi o passività potenziali", in relazione ad eventuali rischi o eventi che possono determinare il sorgere di passività in capo all'Ente.
5. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, c.3 del D.Lgs.267/2000.
6. 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.

Sezione 4 - Il Piano esecutivo di gestione

Articolo 22 - Il Piano esecutivo di gestione *(Art. 169, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce 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. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento unico di programmazione (D.U.P.).
2. Il P.E.G. è strutturato per Centri di responsabilità, che corrispondono alle strutture organizzative apicali individuate dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. All'interno dei Centri di responsabilità sono individuati i Centri di risultato. Per Centri di risultato si intendono gli aggregati economici nei quali debbono essere imputati i vari costi e che servono ad indicare il costo dell'aggregato (servizio, insieme di servizi, struttura, ecc.).
3. Il P.E.G. definisce e assegna gli obiettivi di gestione ai Responsabili dei Centri di responsabilità o dei Centri di risultato. In particolare gli obiettivi di gestione, definiti sulla base degli obiettivi operativi del D.U.P. e sulla scorta del procedimento di formazione del bilancio descritto nel precedente articolo 13, sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
4. Il Piano esecutivo di gestione affida ai Responsabili dei Centri di responsabilità o di risultato i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata, dettagliati a loro volta in capitoli ed eventualmente in articoli, oltre alle risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati.

Articolo 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione *(Art. 169, D.Lgs. 267/2000, principio contabile all. 4/1 al D.Lgs 118/2011)*

1. La struttura del Piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - sotto il profilo programmatico, con il Documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il Piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una **parte programmatica**, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi di gestione e ne indica i risultati attesi ed individua la performance dell'Ente. In particolare, tale parte realizza il collegamento con i Centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai Servizi ed ai Centri di risultato che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per Centri di responsabilità, individuando gli obiettivi gestionali riferiti agli obiettivi operativi specificati per ogni programma nel D.U.P. ed assegnando gli stessi ai Responsabili dei singoli Centri di responsabilità. Gli obiettivi sono di norma assegnati ad un singolo Responsabile di Centro, anche se è possibile assegnare obiettivi comuni a due o più Centri di Responsabilità. Gli obiettivi gestionali vengono ulteriormente dettagliati, individuando la loro natura strategica o meno, le fasi e le attività connesse a ciascuno, la relativa tempistica ed i capitoli collegati. Inoltre, dovranno essere specificati i risultati attesi, mediante appositi indicatori, vale a dire parametri gestionali misurabili o determinabili, considerati e definiti a preventivo, da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta, in grado di evidenziare la performance dell'Ente. E' possibile definire obiettivi gestionali non direttamente derivanti dagli obiettivi strategici od operativi del D.U.P., ma connessi allo svolgimento di

attività ordinarie, qualora di particolare rilievo per il funzionamento dell'Ente o per l'utenza. I Responsabili del procedimento contabile, individuati a livello di uffici, possono accertare le entrate e impegnare le spese che andranno ad incidere anche su Centri di risultato appartenente ad altri Centri di responsabilità.

Nella parte programmatica, contestualmente agli obiettivi, sono assegnati ai Centri di responsabilità le dotazioni umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli stessi e per lo svolgimento delle attività ordinarie;

- una **parte finanziaria**, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun Centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
- 3. Per quanto sopra, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs 267/2000 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 sono unificati organicamente nel P.E.G.

Articolo 24 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione inizia con la formulazione da parte dei Responsabili dei Centri di responsabilità (Responsabili dei Servizi), per quanto di rispettiva competenza, di una prima ipotesi di obiettivi gestionali, all'esito dell'attività indicata nel precedente articolo 13. Contestualmente, i medesimi presentano la richiesta delle risorse necessarie per la realizzazione degli obiettivi e delle conseguenti previsioni di entrata e spesa. Il responsabile del procedimento è il Segretario generale.
2. Il Segretario generale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai Responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.
3. Al termine del processo di negoziazione il Segretario generale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, con l'Organo esecutivo e con l'Organismo indipendente di valutazione:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento unico di programmazione;
 - b) elabora, in tempo utile per il rispetto del termine di legge, la proposta del Piano esecutivo di gestione, avvalendosi del Servizio finanziario per la definizione della parte finanziaria del documento.
4. La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta del Piano esecutivo di gestione con il D.U.P. e con le direttive impartite, approva il Piano esecutivo di gestione, entro il termine di 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione 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 finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

Articolo 25 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione

1. La deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario generale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi e gli obiettivi operativi del D.U.P., ove non si tratti di obiettivi gestionali legati all'ordinario funzionamento dei Servizi, nonché la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun

Responsabile. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Il parere di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, attiene invece alla parte finanziaria del P.E.G. e attesta la sua corrispondenza con il Bilancio di Previsione e le risorse previste nel D.U.P.

Sezione 5 - Le variazioni alla programmazione

Articolo 26 - *Variazioni al bilancio di previsione da parte del Consiglio*

(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del D.Lgs 267/2000.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le richieste di variazione sono predisposte dai Responsabili dei Servizi interessati utilizzando l'apposito modello predisposto dal Servizio finanziario e trasmesse al Servizio finanziario che provvede a predisporre l'apposita proposta della deliberazione di variazione. Nel caso in cui la variazione riguardi opere pubbliche, la richiesta deve essere corredata dal cronoprogramma aggiornato.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto. La proposta della deliberazione di variazione e la successiva ratifica sono predisposte dal Servizio finanziario, corredate dai pareri di legge, previa richiesta del Servizio interessato.
5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
6. Il parere dell'Organo di revisione viene apposto, sulla proposta della deliberazione consiliare e in caso di variazione d'urgenza adottata dalla Giunta, sulla proposta di ratifica da sottoporre al Consiglio.
7. La variazione al bilancio comporta la contestuale variazione del D.U.P.. Nel caso in cui la variazione sia connessa ad un documento di programmazione incluso nel D.U.P., lo stesso deve essere conseguentemente modificato. In tale caso la proposta della deliberazione di variazione richiede il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio competente.

Articolo 27 - *Variazioni di bilancio da parte della Giunta*

(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. 267/2000)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di P.E.G. di cui all'art. 30 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis, del D.Lgs. 267/2000. Inoltre essa è competente negli altri casi previsti dalla legge.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio trimestralmente, entro la prima seduta utile convocata dopo la fine del trimestre e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
3. Le variazioni al bilancio di previsione adottate dalla Giunta sono trasmesse, una volta adottate, all'Organo di revisione, per gli adempimenti previsti in sede di esame del rendiconto della gestione dall'art. 239, comma 1, lettera b), punto 2, del D.Lgs 267/2000.

Articolo 28 - *Variazioni di bilancio del Responsabile finanziario*

(Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei Servizi, può effettuare con determinazione, per ciascuno degli esercizi inclusi nel bilancio approvato, le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa previste dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs 267/2000. Nel caso di variazioni che comunque interessino investimenti o opere pubbliche, contestualmente alla richiesta di

variazioni devono essere riportati i cronoprogrammi aggiornati.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre, nella prima seduta utile.
3. Le variazioni al bilancio di previsione adottate dal Responsabile del Servizio finanziario sono trasmesse, una volta adottate, all'Organo di revisione, per gli adempimenti in sede di esame del rendiconto previsti dall'art. 239, comma 1, lettera b), punto 2, del D.Lgs 267/2000.

Articolo 29 - Assestamento del bilancio

(Art. 175, c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Articolo 30 - Variazioni del Piano esecutivo di gestione

(Art. 175, c. 5-bis D.Lgs 267/2000)

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs 267/2000 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione possono riguardare sia la parte programmatica e sia quella finanziaria, per ciascuno degli esercizi considerati.
3. Qualora il responsabile di un Centro di responsabilità ritenga necessaria una modifica della dotazione o di un obiettivo gestionale assegnatigli dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.
4. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del Responsabile del Servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni 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 del Responsabile del Servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al Servizio finanziario.
8. La proposta di deliberazione di variazione è predisposta dal Segretario generale, qualora riguardi la parte programmatica del P.E.G., dal Responsabile del Servizio finanziario se riguarda la parte finanziaria. Nel caso in cui la variazione riguardi entrambe le parti la proposta sarà predisposta dal Segretario generale e dovrà contenere anche il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 31 - Variazioni del Piano esecutivo di gestione da parte del Responsabile finanziario

(Art. 175, c. 5-quater, lett. a,) D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, con propria specifica determinazione, su richiesta motivata dei Responsabili dei Servizi, può effettuare variazioni compensative del Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, let. a), del D.Lgs 267/2000.
2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre, entro la prima seduta utile.

Titolo III - La Gestione del bilancio

Sezione 1 - Le entrate

Articolo 32 - Le entrate

1. Spetta al Responsabile del Centro di responsabilità (Responsabile del Servizio) individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi del procedimento, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva. I medesimi Responsabili hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinano uno squilibrio di gestione.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Articolo 33 - L'accertamento dell'entrata

(art. 179, D.Lgs 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio finanziario per la registrazione contabile. In particolare, il Responsabile, sulla base di idonea documentazione 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 in quelli successivi.

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il Responsabile del Servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'atto di accertamento è emesso, di norma, con cadenza trimestrale. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio finanziario ed il Responsabile del Servizio interessato.
4. L'atto di cui al comma 1, oltre agli elementi essenziali indicati nel medesimo comma, deve indicare:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata e la tipologia del vincolo;
 - e) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - f) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
 - g) ogni altra informazione richiesta dal Servizio finanziario.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei soggetti Responsabili.
8. Qualora il Responsabile del 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 per i conseguenti provvedimenti volti al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Articolo 34 - La riscossione *(art. 180, D.Lgs 267/2000)*

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso a copertura. Per quanto sopra i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente, e comunque nel termine massimo di 15 giorni, per consentire la regolarizzazione del sospeso di Tesoreria, comunicando al Servizio finanziario il capitolo di entrata e il relativo accertamento. L'ordinativo di incasso a copertura dovrà essere emesso entro 60 giorni dall'incasso, comunque entro il termine previsto per la resa del conto da parte del Tesoriere comunale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio finanziario, mediante apposita disposizione al Tesoriere, nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni. A tale fine i Responsabili delle singole entrate che affluiscono nei conti postali devono comunicare entro 5 giorni dalla richiesta al Servizio finanziario il dettaglio delle somme incassate ai fini del prelevamento, con indicazione del capitolo e dell'accertamento contabile su cui vanno introitate.

Articolo 35 - Acquisizione di somme tramite casse interne (Art. 182, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. Per la disciplina della riscossione tramite casse interne si rinvia alla Titolo IV del presente regolamento.

Articolo 36 - Residui attivi (art. 189, D.Lgs 267/2000)

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 PEG, 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 10 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza dell'anno precedente e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei Servizi, entro il 28 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 precedente, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la proposta della deliberazione della Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi di norma entro il 15 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 2 - Le spese

Articolo 37 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I Responsabili preposti ai Centri di responsabilità (Responsabili dei Servizi) individuati nel P.E.G., con determinazione, effettuano una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. Nel caso di cui al precedente comma 2, lettera a), la prenotazione dovrà essere assunta almeno al momento dell'attivazione della procedura, come definita dal punto 5.4 del principio contabile applicato sulla contabilità finanziaria, ferma restando la necessità della sussistenza della copertura finanziaria sino dall'avvio della

procedura stessa.

4. 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, laddove ricorrano i presupposti di legge;
 - d) il capitolo a cui è imputata la spesa ed il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - e) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - f) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - h) 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, c. 8, D.Lgs. 267/2000;
 - i) l'eventuale importo della spesa assoggettato a particolari limitazioni di legge;
 - j) gli estremi dell'accertamento dell'entrata che finanzia la spesa, nel caso di spese di investimento;
 - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L. 136/2010;
 - l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della L. 3/2003.
5. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere almeno le indicazioni previste dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000, nonché gli elementi di dettaglio in base ai quali è stato determinato il valore dell'affidamento.
6. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni della Giunta comunale completa dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
7. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
8. 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 (ad esempio a seguito dell'approvazione dell'aggiudicazione definitiva della gara), 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.
9. 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 sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
10. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili o dalla legge), concorrono 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, salvo le eccezioni di legge.

Articolo 38 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs 267/2000)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;

- d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del Servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
- a) Il capitolo a cui è imputata la spesa ed il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - e) la competenza economica;
 - f) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - g) 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, c. 8, D.Lgs. 267/2000;
 - h) l'eventuale importo della spesa assoggettato a particolari limitazioni di legge;
 - i) l'indicazione dell'eventuale obbligo normativo di pubblicazione condizionante l'efficacia della spesa;
 - j) gli estremi dell'accertamento dell'entrata che finanzia la spesa, nel caso di spese di investimento;
 - k) nel caso di impegni di spesa assunti nel corso dell'esercizio provvisorio, l'indicazione della causa di esclusione dal limite dei dodicesimi, sulla scorta di quanto previsto dall'art. 163, comma 5, del D.Lgs. 267/2000;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L. 136/2010;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della L. 3/2003;
 - n) in allegato le dichiarazioni e gli altri documenti richiesti dalle disposizioni della L. 136/2010.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di Servizio al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Il Responsabile del Servizio proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e con la sottoscrizione della stessa proposta.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi dalla ricezione della determinazione. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Le determinazioni dei Responsabili sono numerate progressivamente in ordine cronologico per anno solare e sono altresì numerate progressivamente in base al Servizio di competenza.
7. Salvo casi di motivata urgenza, nell'ultimo periodo dell'esercizio finanziario non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio finanziario oltre il termine comunicato di volta in volta dal medesimo Servizio finanziario.
8. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
9. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno 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, non già oggetto di impegno;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le

somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

10. Il Servizio finanziario, ai fini contabili, 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 dopo l'approvazione del bilancio di previsione.
11. Tutte le obbligazioni giuridicamente assunte, 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 sulla 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.
12. 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.
13. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile del Servizio 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 finanza pubblica: 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. In tale caso il Responsabile competente deve tempestivamente richiedere la relativa variazione di cassa o il prelevamento dall'apposito fondo di riserva.
14. In ogni caso l'ordinazione di beni e servizi è consentita esclusivamente se sussiste la deliberazione o determinazione autorizzativa nelle forme previste dalla legge e dal presente Regolamento, divenute o dichiarate esecutive, nonché l'impegno contabile relativo con l'attestazione della copertura finanziaria.
15. Il Responsabile del Servizio che ordina la prestazione deve nel contempo comunicare il numero dell'atto o dell'impegno al fornitore, il quale dovrà riportarlo sulla fattura o richiesta di pagamento, nonché il codice identificativo dell'Ufficio necessario per l'invio della fattura elettronica.

Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs 267/2000)

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'accertamento e della relativa determinazione di accertamento dell'entrata. Nella medesima deve essere altresì riportato il cronoprogramma dell'opera.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
 - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
4. 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.
5. 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.

Articolo 40 - Impegni pluriennali
(art. 183, c. 9, D.Lgs 267/2000)

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, 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. La determinazione deve esplicitare il criterio usato per individuare l'imputazione della spesa nelle varie annualità.
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 tenere 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. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio entro il termine per l'approvazione del rendiconto della gestione.

Articolo 41 - Lavori pubblici di somma urgenza
(art. 191, c. 3, D.Lgs 267/2000)

1. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il Responsabile o il tecnico competente, procede alla redazione del verbale previsto dall'art. 163, c. 1, del D.Lgs 50/2016.
2. Successivamente, nel termine di 10 giorni dall'esecuzione dell'ordine, il Responsabile competente o il tecnico incaricato provvede a redigere apposita perizia degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Servizio competente che provvede alla predisposizione della proposta della deliberazione della Giunta comunale prevista dall'art. 191, c. 3, del D.Lgs 267/2000. Alla proposta, che la Giunta deve adottare entro il termine di 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, devono essere allegati il verbale di cui al comma 1 e la perizia di cui al presente comma. Inoltre la stessa deve anche indicare i mezzi per la copertura della spesa, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
3. La deliberazione della Giunta comunale deve essere sottoposta al Consiglio comunale ai fini del riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), entro 30 giorni dalla adozione o comunque entro il termine del 31 dicembre del dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La conseguente proposta di deliberazione del Consiglio comunale deve essere predisposta dal Responsabile del Servizio competente. Sulla proposta del Consiglio comunale deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione, il quale deve essere rilasciato entro 7 giorni dalla richiesta, salvo il caso di comprovata urgenza, in cui il termine si riduce a 3 giorni.

Articolo 42 - Registro delle fatture
(art. 191, c. 5, D.Lgs 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 5 giorni dalla ricezione, previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non

meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 10 giorni dalla loro accettazione:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura, la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Articolo 43 - Liquidazione

(art. 184, D.Lgs 267/2000)

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa 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 da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio finanziario.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.Al termine di tale procedura, il Responsabile del Servizio dà atto della regolarità tecnica sull'atto di liquidazione.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, il quale, oltre a dare atto della regolarità della fornitura, del servizio o del lavoro all'esito dei controlli effettuati, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
 - a) la denominazione del Servizio che emette il provvedimento;
 - b) il numero dell'atto e la data di emissione;
 - c) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;

- d) le generalità del creditore o dei creditori;
 - e) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - f) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - g) il CIG ed il CUP, ove necessario;
 - h) il regime fiscale applicabile all'operazione, con particolare riferimento all'imposta sul valore aggiunto ed alle ritenute erariali e previdenziali;
 - i) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - j) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - k) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
 - l) gli estremi della comunicazione effettuata tramite buono di carico al Servizio competente alla tenuta dell'inventario, nel caso di si tratti dell'acquisto di beni da inventariare.
9. 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 ed agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge o specifiche disposizioni contrattuali conformi alle vigenti normative, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
 10. 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.
 11. Il Responsabile che effettua la liquidazione è altresì tenuto a verificare la capienza dello stanziamento di cassa del capitolo su cui la liquidazione deve effettuarsi. In caso di riscontro negativo, il Responsabile competente, prima di emettere il provvedimento di liquidazione, dovrà tempestivamente richiedere la necessaria variazione del bilancio o del Piano esecutivo di gestione.
 12. L'atto di liquidazione, predisposto di norma entro cinque giorni dalla registrazione della relativa fattura, è sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
 13. L'atto di liquidazione è trasmesso immediatamente al Servizio Finanziario e comunque non oltre 7 giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento. Quest'ultimo procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, 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.
 14. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) che la somma liquidata sia compatibile con lo stanziamento di cassa residuo del capitolo;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile o che sia stata espressamente dichiarata dal Servizio competente l'esigibilità della stessa;
 - e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della 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;
 - g) che sia stata dichiarata nell'atto di liquidazione l'acquisizione da parte del Servizio competente della documentazione necessaria per la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L.136/2010.
 15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal Servizio finanziario al Servizio di provenienza.

Articolo 44 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, 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 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 rispettando l'ordine di arrivo degli atti di liquidazione presso il Servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e 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) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio, i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio, cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio, una transazione).
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
5. 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, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. 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) le eventuali modalità agevolative di pagamento se 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;
 - k) i codici della transazione elementare;
 - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
7. 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.
8. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
9. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
10. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario.
11. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
12. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento

è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

13. 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 i secondi, degli agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
14. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso 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. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un procuratore del beneficiario in assenza di apposita procura rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (del delegante e del delegato) non siano autentiche a norma di legge ovvero non accompagnata da copia fotostatica non autenticata dei documenti di identità in corso di validità del delegante e del delegato, previo, in quest'ultimo caso, consenso del Comune.
15. 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 programmi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 45 - Residui passivi

(art. 190, D.Lgs 267/2000)

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dai precedenti articoli.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. 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.
6. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 10 febbraio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Responsabili dei Servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione 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 entro il 28 febbraio successivo;
 - 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.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la proposta di

deliberazione della Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

9. 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.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari, sotto la propria responsabilità, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. E' fatto divieto di 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 dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario almeno 20 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Sezione 3 - Le spese di rappresentanza

Articolo 46 - Definizione di spese di rappresentanza

1. Le spese definite "di rappresentanza" rispondono ai seguenti principi e criteri generali:
 - a) stretta correlazione con le finalità istituzionali dell'Ente;
 - b) sussistenza di elementi che richiedano una proiezione esterna delle attività dell'Ente per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali;
 - c) motivazione con riferimento allo specifico interesse istituzionale perseguito, alla dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'Ente e la spesa erogata, nonché alla qualificazione del soggetto destinatario dell'occasione della spesa;
 - d) rispondenza a criteri di ragionevolezza e di congruità rispetto ai fini delle stesse.
2. Sono pertanto spese di rappresentanza quelle effettuate allo scopo di svolgere una funzione rappresentativa dell'Ente verso l'esterno, nel senso di essere idonee a mantenere o ad accrescere il ruolo o il prestigio con il quale l'Ente stesso, perseguendo i propri fini istituzionali, si presenta ed opera nel contesto sociale intrattenendo pubbliche relazioni.
3. In particolare sono tali quelle spese inerenti alle funzioni istituzionali dell'Ente che hanno uno scopo promozionale, cioè hanno una finalità di promozione all'esterno dell'immagine o dell'attività dell'Ente. Le spese di rappresentanza, ove destinate ad autorità esterne, devono essere eseguite in favore di soggetti esterni particolarmente qualificati, poiché istituzionalmente rappresentativi dell'ente al quale appartengono.
4. Le spese di rappresentanza devono comunque essere congrue rispetto alle finalità per le quali sono sostenute, all'evento eventualmente organizzato ed ai valori di mercato e rispettare il requisito della sobrietà, traducendosi, di norma, in spese di modesto ammontare.

Articolo 47 - Eventi per i quali è ammissibile il ricorso a spese di rappresentanza dell'Ente

1. Allo scopo di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali, un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, di valorizzare il ruolo di rappresentanza per far conoscere, apprezzare e seguire la propria attività istituzionale, il Comune assume a carico del Bilancio oneri derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità, specie in occasione di:
 - visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere;
 - incontri di lavoro;
 - manifestazioni o iniziative, in cui il Comune risulti fra gli organizzatori;
 - inaugurazioni di opere pubbliche;
 - cerimonie e ricorrenze.

Articolo 48 - Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza dell'ente

1. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:
 - Sindaco
 - Vice Sindaco
 - Assessori nell'ambito delle rispettive competenze, previa comunicazione alla Giunta;per il tramite del Responsabile di Servizio competente, previa verifica della disponibilità di bilancio e dell'assunzione dell'impegno di spesa.
2. In particolare, l'autorizzazione da parte dell'Amministratore competente al Responsabile di Servizio di provvedere all'effettuazione di spese di rappresentanza deve risultare per iscritto e deve essere dettagliatamente motivata indicando lo specifico interesse istituzionale perseguito, nonché la dimostrazione del rapporto fra l'utilitas che l'Ente intende conseguire tramite la sua proiezione all'esterno, sotto forma di promozione turistica o di sviluppo economico, e la spesa erogata. Inoltre nella medesima autorizzazione deve essere specificata la qualificazione del soggetto destinatario della spesa e la rispondenza della stessa a criteri di ragionevolezza e congruità. Le medesime motivazioni devono essere riportate nella determinazione di impegno della spesa.

Articolo 49 - Specificazione delle spese di rappresentanza

1. Costituiscono spese di rappresentanza, in particolare, quelle relative alle seguenti iniziative, quando sussista un interesse dell'Amministrazione:
 - a) ospitalità offerta in particolari occasioni rientrati tra le finalità istituzionali dell'Ente a persone o autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, comprese le spese di viaggio ed escluse quelle di carattere meramente personale;
 - b) offerta di generi di conforto a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente art. 48, ai soggetti di cui al punto precedente;
 - c) colazioni di lavoro giustificate con motivazioni di interesse pubblico del Sindaco, Vice Sindaco, e Assessori con ospiti che rivestono le qualifiche dei precedenti punti;
 - d) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, affitto locali ed addobbi, attrezzature e impianti vari, servizi fotografici e di stampa e relazioni pubbliche, rinfreschi ecc.. in occasione di cerimonie, inaugurazioni o manifestazioni promosse dall'Ente, alle quali partecipino personalità o autorità estranee all'Ente, rappresentative dei soggetti di appartenenza, sempre che le spese stesse non siano comprese nelle competenze specifiche di singoli servizi;
 - e) onoranze commemorative ai Caduti in occasione di determinate ricorrenze ufficiali;
 - f) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe ecc...) quando derivino da confermata consuetudine, o per motivi di reciprocità o in occasione di rapporti ufficiali tra Organi del comune ed organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri) rappresentativi degli enti di appartenenza, in visita al Comune, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
 - g) opuscoli informativi qualora perseguano lo scopo di illustrare in generale l'azione dell'Ente tra la cittadinanza, in particolare facendo conoscere in generale i servizi erogati dall'Ente e rendendo note nel loro complesso le iniziative intraprese dall'amministrazione comunale. Tali pubblicazioni, tuttavia, per essere giudicate legittime non devono essere finalizzate a propagandare l'immagine dei vertici politici;
 - h) donativi-ricordo (a titolo esemplificativo, pergamena, bandierina, omaggi floreali, pubblicazioni ecc..) per gli sposi uniti in matrimonio civile o nel caso di unioni civili, per i nuovi nati, per l'acquisizione di cittadinanza o a centenari;
 - i) atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi ecc...) solo in occasione della morte di autorità esterne all'Ente, o di cittadini emeriti;
 - j) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.
2. Relativamente alle spese individuate alle lettere f), h), j) del precedente paragrafo, sono ammessi per i singoli beni acquistati di valore non superiore a Euro 100,00 (centoeuro/00) cadauno.

Articolo 50 - Casi di inammissibilità di spese di rappresentanza

1. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nei precedenti articoli.
2. In particolare non rientrano fra le spese di rappresentanza:
 - oblazioni, sussidi, atti di beneficenza, i quali devono possono essere erogati solo in conformità alle norme che li disciplinano;
 - omaggi (pubblicazioni, fiori, medaglie, oggetti simbolici e simili), mere liberalità o benefici aggiuntivi ad amministratori e dipendenti dell'ente, da ritenersi comunque non ammessi;
 - colazioni di lavoro e consumazioni varie, acquisti i generi presso bar, ristoranti, trattorie, effettuati da amministratori e dipendenti dell'ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni ecc...). Tali spese non sono ammesse, salvo quelle riferite alle spese per l'acquisto dell'acqua in occasione di sedute di organi istituzionali, da qualificarsi comunque come spese di funzionamento, consentite solamente se di importo modesto e per esigenze assolutamente essenziali connesse al dibattito in corso. Le spese per colazioni di lavoro sostenute dagli amministratori sono ammissibili come spese di rappresentanza solo se siano stati presenti alle stesse soggetti esterni particolarmente qualificati, in quanto istituzionalmente rappresentativi dell'ente al quale appartengono, con esclusione di quelle in cui si incontrano autorità per espletare le proprie finalità istituzionali, a cui partecipano soggetti esterni che hanno ricevuto incarichi o appalti dall'Ente, o riferite all'attività politica. Resta salvo il diritto al rimborso della spesa per il pasto sostenuta dal dipendente per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, nei limiti e secondo le modalità previste dal vigente regolamento in materia;
 - atti di onoranza funebre in occasione della morte di amministratori, ex amministratori, dipendenti, ex dipendenti e loro parenti o affini, salvo che non si tratti di soggetti esterni all'Ente di particolare rilevanza pubblica;
 - spese, in generale, che esibiscono una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non offrono l'esistenza dei presupposti sostanziali di cui agli articoli precedenti;
 - spese effettuate dai soggetti non autorizzati.

Articolo 51 - Gestione amministrativa e contabile

1. Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione ed assegnato dalla Giunta comunale nel P.E.G. al/i Responsabile/i individuato/i. L'ammontare dello stanziamento per le spese di rappresentanza deve corrispondere al principio di congruità, commisurato ai valori economici di mercato ed a una gestione accorta delle disponibilità finanziarie che rifugge da sprechi e si concentri sull'adeguato espletamento delle funzioni proprie
2. Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal presente regolamento e dalle normative in materia di contratti pubblici.
3. In particolare, nel caso di acquisto di beni da destinare ad omaggi di rappresentanza (libri, pergamene, stampe, ecc.), è necessario che lo stesso sia annotato in un apposito registro di carico e scarico, tenuto dal servizio competente all'acquisto dei predetti beni. Nel medesimo registro deve essere annotato lo scarico dei beni, con indicazione del soggetto beneficiario, della qualifica rivestita, della data e dell'occasione in cui è avvenuta la consegna.
4. Le spese di rappresentanza, per motivate esigenze organizzative e di urgenza, possono essere anticipate dall'economista, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento.
5. Le spese di rappresentanza devono essere rendicontate in modo analitico, con dimostrazione documentale del rapporto tra natura delle erogazioni e circostanze che le hanno originate, non essendo sufficiente una mera esposizione delle stesse, senza alcun riferimento temporale o modale. Le spese di rappresentanza sono liquidate dal Responsabile del Servizio competente, previa presentazione di una dichiarazione resa dal soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta con allegata la relativa documentazione.

Articolo 52 - Rendicontazione e pubblicità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 16, comma 26, del D.L 13.08.2011 n. 138, convertito nella Legge 14.09.2011

n.148, le spese di rappresentanza sostenute nel corso di ciascun esercizio finanziario sono elencate in apposito prospetto, redatto sulla base dello schema tipo di cui al Decreto Ministero dell'Interno 23 gennaio 2012, ed allegato al rendiconto di gestione.

2. Tale prospetto è trasmesso alla Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune – sezione Amministrazione Trasparente.
3. A tal fine, il/i Responsabile/i, al/ai quale/i è/sono affidati in gestione i capitoli riferiti alle spese di rappresentanza, trasmette entro il 28 febbraio dell'anno successivo il prospetto compilato al Responsabile dei Servizi finanziari per l'approvazione, unitamente al Rendiconto di gestione e previa sottoscrizione da parte del Collegio dei revisori, e per la successiva trasmissione alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Titolo IV - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 53 - Agenti contabili

(Art. 93 e art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. Sono agenti contabili interni il Responsabile del Servizio economato, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate extratributarie ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:
 - a) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - b) il Funzionario responsabile incaricato della gestione del Servizio economato, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento;
 - c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
 - d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini comunali o depositari di titoli mobiliari intestati all'Ente;
 - e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Articolo 54 - Riscossione diretta di somme

(Art. 182, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Per esigenze di funzionamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Ente, è autorizzata la riscossione diretta di somme tramite dipendenti comunali delle seguenti entrate:
 - a. diritti di segreteria presso l'Ufficio anagrafe e l'Ufficio tecnico comunale;

- b. sanzioni pecuniarie per violazioni delle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze comunali;
 - c. rimborsi per fotocopie di atti e documenti d'ufficio ed altri proventi di natura residuale;
 - d. proventi delle farmacie comunali;
 - e. tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e connessa tassa giornaliera di smaltimento, nel caso di occupazioni occasionali effettuate nell'ambito dei mercati comunali.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

Articolo 55 - Nomina degli agenti contabili a denaro

1. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dalla Giunta comunale al personale in servizio a tempo indeterminato.
2. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
3. Il Responsabile del Servizio competente a cui è assegnato l'agente contabile può nominare anche uno o più sub-agenti contabili, chiamati cassieri, i quali devono rendere il conto della propria gestione all'agente contabile titolare.
4. Una copia degli atti di nomina deve essere trasmessa al Servizio del personale ed al Servizio finanziario, al fine di aggiornare l'anagrafe degli agenti contabili.
5. E' compito dei Responsabili interessati curare l'aggiornamento annuale dei provvedimenti di nomina degli agenti sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
6. Salvo le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e regolamenti, gli incaricati del maneggio di denaro o di qualunque altro valore o materia non sono tenuti a versare cauzione.
7. L'incarico ad agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto. Lo stesso deve essere comunicato al Servizio finanziario entro 10 giorni dalla stipula o dalla conclusione dello stesso, al fine di consentire l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili.
8. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
9. All'inizio della gestione degli agenti contabili, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti la ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione. I predetti verbali devono essere redatti alla presenza dell'agente nominato o subentrante, dell'agente cessante e del Responsabile del Servizio di competenza e dagli stessi sottoscritti.

Articolo 56 - Compiti degli agenti contabili

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico Servizio.
2. Il Responsabile del Servizio competente che ha stipulato il contratto o la convenzione per l'affidamento del servizio, in cui è contenuto l'incarico di agente contabile esterno, deve vigilare sul corretto adempimento degli obblighi dell'agente contabile, incluso quello relativo al corretto riversamento delle somme, secondo i termini previsti dal contratto o convenzione e alla resa del conto di gestione.
3. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
4. I predetti agenti sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne

rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

5. Le somme non riscosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
6. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario generale.
8. Le mancanze e le diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza e non abbiano provveduto alla denuncia degli accadimenti alle Autorità competenti. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
9. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.
10. I cassieri esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili con funzioni di agente contabile a denaro.
11. Gli agenti principali, oltre che della loro diretta gestione rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi, di cui si valgono nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché degli incaricati esterni. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.
12. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria comunale entro il giorno 15 ed entro l'ultimo giorno di ogni mese. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
13. 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.
14. 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 prelievo a titolo personale.
15. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo.

Articolo 57 - Scritture degli agenti contabili

1. L'Agente contabile o il cassiere per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. Il registro, salvo che non sia tenuto con modalità elettroniche, deve essere preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.
3. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
4. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione del cassiere che immette i dati e svolge le operazioni.
5. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni di limitato importo è autorizzato l'impiego di marche segnatasce. In

tale caso la dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale nei termini previsti dal precedente art. 56, comma 12, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'Economo, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

6. L'agente contabile principale è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
7. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

Articolo 58 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno o a sub-agente contabile, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'Ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.
3. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.
4. Nulla è dovuto per la riscossione di somme non di competenza del Comune.
5. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Servizio personale, sulla base degli importi maneggiati comunicati dai Responsabili dei Servizi presso i quali sono istituiti servizi di cassa.
6. Nell'attestazione suddetta devono essere indicati, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentono di quantificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi di cassa.

Articolo 59 - Istituzione del Servizio economale

(Art. 153, c.73, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il Servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'economato è organizzato come Servizio autonomo, nell'ambito del Servizio finanziario. L'economo è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
3. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'economo può essere coadiuvato dalla figura di un cassiere, nominato dal Responsabile del Servizio economato, che risponde degli atti compiuti, direttamente all'economo.

Articolo 60 - Competenze specifiche dell'economo

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici comunali, fino a quando gli stessi non siano consegnati ai soggetti utilizzatori.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal Responsabile del Servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economo e dal Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 61 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente o dal Segretario generale.
2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
3. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio finanziario:
 - a. giornale cronologico di cassa;
 - b. bollettari dei buoni di pagamento.
 Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
4. L'economista 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.
5. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario generale, 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.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza e a condizione che gli accadimenti siano stati regolarmente denunciati alle Autorità competenti. Non sono parimenti ammesse a scarico 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.
7. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione.

Articolo 62 - Assunzione delle funzioni di economista

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione dell'economista, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti la ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione. I predetti verbali devono essere redatti alla presenza dell'economista nominato o subentrante, dell'economista cessante e del Responsabile del Servizio finanziario e dagli stessi sottoscritti.

Articolo 63 - Funzioni di economato

1. L'economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei Servizi a valere sui fondi assegnati con il P.E.G., per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

- b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco di un breve periodo di tempo.
2. Fermo restando quanto indicato nel comma 1, l'economista può disporre pagamenti, a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, fino all'importo massimo di € 1.000,00, nei seguenti casi:
- a) acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi, incluso il canone per l'abbonamento radio-televisivo;
 - c) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - d) carte e valori bollati, anche giudiziali;
 - e) pubblicazioni ed affissioni di avvisi, bandi, manifesti ed inserzioni varie;
 - f) rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - g) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - i) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - k) acconti al personale per missioni e trasferte;
 - l) spese contrattuali di varia natura;
 - m) spese per procedure esecutive;
 - n) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - o) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei Servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza appositamente autorizzate ai sensi del presente regolamento, onoranze funebri, ecc.), alle quali non si possa fare fronte con le procedure ordinarie.

Articolo 64 - Fondo di anticipazione

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione annuale di importo non superiore a € 8.000,00.
2. Il fondo viene erogato con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario e successiva emissione di un mandato di pagamento a favore del economista, contabilizzato sull'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro".
3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario stabilito, delle spese di cui all'articolo precedente.
4. Alla fine dell'esercizio, l'economista, per la chiusura del conto di gestione, rimborserà l'anticipazione ricevuta che sarà introitata dall'Ente mediante ordinativo di incasso imputato sul capitolo di entrata del titolo 9 "servizio per conto di terzi e partite di giro".

Articolo 65 - Effettuazione delle spese economali (art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. Ogni spesa economale deve essere documentata da un apposito "buono di pagamento" compilato in duplice copia e debitamente datato e sottoscritto dal richiedente o creditore o cassiere, nonché vistato dall'economista con allegata la relativa documentazione di spesa. Il buono dovrà contenere anche gli estremi dell'impegno contabile

regolarmente assunto.

3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
4. **L'economista comunale è autorizzato a depositare tutta o parte dell'anticipazione ricevuta su di un conto corrente acceso presso l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria dell'Ente. Sono autorizzati ad operare su predetto conto l'Economista comunale ed il cassiere. Nel conto potranno essere bonificati e/o versati i mandati di pagamento o altre somme o titoli di credito a qualsiasi titolo dovute all'Economista Comunale. Tale conto dovrà essere predisposto per l'home banking, in modo da consentire all'Economista comunale o al cassiere la possibilità di effettuare il maggior numero di operazioni possibile on-line. L'Economista comunale potrà effettuare da predetto conto prelievi in denaro contante o sotto forma di assegni circolari. Tali operazioni potranno essere effettuate anche dal cassiere su presentazione di apposita contabile, altro stampato o altro titolo di credito, compilati e firmati a titolo di autorizzazione e convalida dall'Economista comunale. A valere su predetto conto sarà emessa una carta bancomat/carta di credito prepagata intestata all'Economista comunale.**
5. **L'Economista comunale o il cassiere sono autorizzati ad effettuare pagamenti mediante bonifici in favore dei creditori, nei limiti di cui ai precedenti articoli, utilizzando il sistema home banking a valere sul conto di cui al comma precedente. L'Economista comunale dispone i pagamenti per spese economiche, oltre che in contanti, anche mediante utilizzo di carta di credito ad esso intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.**
6. **Unitamente ai rendiconti di cui all'art. 66, l'Economista comunale deve presentare l'estratto conto del conto corrente di cui al presente articolo e l'estratto conto dell'utilizzo della carta di credito.**

Articolo 66 - Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto amministrativo della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti;
 - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Una volta eseguiti i controlli sui rendiconti, contestualmente si provvede:
 - a. alla liquidazione delle singole spese a carico degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b. alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Articolo 67 - Conto amministrativo e giudiziale

(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. Fatto salvo quanto disposto per l'economista dall'articolo precedente, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre tutti gli agenti contabili rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono. Tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del Servizio finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
2. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista, il consegnatario dei beni e tutti gli altri agenti contabili rendono il conto della loro gestione al Responsabile del Servizio competente il quale, verificata la regolarità, provvede alla sua trasmissione formale al Responsabile del Servizio finanziario. Quest'ultimo, una volta terminate le operazioni di parificazione di cui viene dato atto con specifico provvedimento, lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni

dall'approvazione del rendiconto, secondo quanto prescritto dall'articolo 233 del D.Lgs 267/2000.

4. La resa del conto da parte degli agenti contabili deve essere fornita esclusivamente mediante la modulistica conforme a quella approvata con il D.P.R. 194/1996.
5. Il giudizio di conto dell'agente contabile concerne l'esame della regolarità delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria effettuati nel corso dell'esercizio e per i quali l'agente contabile ha avuto l'incarico dall'Ente, comprende tutte le operazioni comunque effettuate di riscossione di somme da parte di debitori dell'Ente ed il successivo versamento in tesoreria sia che si tratti di denaro, di valori, marche, diritti, ecc.
6. Le ricevute di riscossione e le quietanze di versamento in tesoreria costituiscono la documentazione, rispettivamente di carico e di scarico. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere a quanto risulta nelle scritture contabili dell'Ente e del Tesoriere.
7. Il giudizio di conto dell'economista concerne l'esame della regolarità dei prelievi effettuati e dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio, in applicazione delle norme del presente regolamento. L'economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese richiamate nel presente regolamento.
8. Il giudizio di conto del consegnatario dei beni concerne l'esame della regolarità della gestione dei mobili effettuata nel corso dell'esercizio e riguarda i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini e non ancora dati in uso rimasti in carico al consegnatario, nonché i buoni pasto e le schede carburante. Sono esclusi dal rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni per solo debito di vigilanza, i quali non sono considerati consegnatari dei beni.
9. L'economista, il consegnatario dei beni e gli altri agenti contabili sono tenuti a presentare insieme al conto giudiziale, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (nomina);
 - b) la lista di carico all'inizio della gestione, ovvero le somme o i beni disponibili all'inizio dell'esercizio;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili a materia;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) il conto finale regolarmente sottoscritto;
 - f) i verbali delle verifiche effettuate;
 - g) i verbali di passaggio della gestione;
 - h) i discarichi per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti, ecc.
10. Il conto deve essere sottoscritto dall'economista, dal consegnatario dei beni o dall'agente contabile di riferimento, ed è sottoposto al visto di regolarità del Responsabile del Servizio finanziario il quale attesta in tal modo la corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente (parifica). Nel caso in cui l'economista o altro agente contabile coincida con il Responsabile del Servizio finanziario, la parifica del relativo conto è effettuata dal Segretario generale.
11. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il responsabile del Servizio finanziario notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti permangono difformità tali da non potersi procedere alla parifica, dovrà essere fatta apposita segnalazione all'Organo di revisione dell'Ente. Se anche in seguito alla verifica dell'Organo di revisione dell'Ente permangono tali difformità, dovrà esserne fatta specifica menzione nella deliberazione di approvazione del rendiconto.

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Il sistema dei controlli interni

Articolo 68 - *Raccordo con il sistema dei controlli interni*

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P.;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 69 - *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 del D.Lgs 267/2000;
 - 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.

Articolo 70 - *Parere di regolarità contabile*

(art. 49 e 153, c. 5, D.Lgs 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso

di formazione, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

2. L'eventuale influenza ai fini del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile del Servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Tuttavia, per la finalità di cui sopra, il Responsabile del Servizio proponente è tenuto ad attestare espressamente l'eventuale non necessità del parere di regolarità contabile e ad illustrare nella proposta o in una relazione separata anche tutti i potenziali effetti diretti o indiretti che possono derivare alla situazione economico, patrimoniale e finanziaria dell'Ente in seguito all'adozione della proposta.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b) osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - c) osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - d) osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - f) regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - g) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del Piano esecutivo di gestione;
 - h) disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - i) osservanza delle norme fiscali;
 - j) ogni altra valutazione riferita agli aspetti diretti od indiretti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente. Qualora il Responsabile del Servizio proponente ritenga di dare seguito comunque alla proposta deve indicarne le motivazioni e rimandarla al Responsabile del Servizio finanziario. In presenza di parere contabile negativo l'Organo competente può comunque adottare l'atto, dandone adeguata motivazione. Tale atto deve comunque essere trasmesso all'Organo di revisione economico-finanziaria.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 71 - Visto di regolarità contabile

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

1. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti come determinazioni da parte dei Responsabili competenti, è reso dal Responsabile del Servizio finanziario, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, e riguarda:
 - a) le verifiche del comma 3 del precedente articolo, eccetto quella di cui alla lettera a);
 - b) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - c) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - d) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario, coerente con il piano dei conti;
 - e) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) la presenza della verifica effettuata dal Responsabile competente che il programma dei pagamenti conseguente agli impegni di spesa sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole della finanza pubblica.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, tenendo conto, comunque, degli equilibri generali di

bilancio.

3. L'attestazione di copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs 267/2000.
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. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente. Le attestazioni di assenza di copertura finanziaria sono trasmesse all'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 239, comma 2, let. b), del D.Lgs 267/2000.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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

Articolo 72 - Deliberazioni non coerenti con il D.U.P.

(art. 170, c. 7, D.Lgs 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 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. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento unico di programmazione.
3. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel D.U.P.;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del D.U.P.;
 - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
 - e. non sono coerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f. sono in contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali.
4. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata, attestata ed espressamente riportata nel testo della proposta di deliberazione:
 - a. dal Segretario generale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000;
 - b. dal Responsabile del Servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000;
 - c. dal Responsabile del Servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

Articolo 73 - 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, non coerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari o che sono in contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali, 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 generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 74 - 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 delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione e attestata ed espressamente risultante dal testo della 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

Articolo 75 - Finalità ed oggetto

(art. 147-quinquies, D.Lgs 267/2000)

1. Il controllo degli equilibri finanziari 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, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione riferite al pareggio di bilancio.
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.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6, del D.Lgs 267/2000;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 76 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede al monitoraggio degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento, della gestione di cassa ed al rispetto dei vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica, con

particolare riferimento al pareggio di bilancio. Dell'esito delle verifiche viene redatto apposito report con periodicità trimestrale inviato al Sindaco, alla Giunta comunale, al Segretario generale ed all'Organo di revisione.

5. I Responsabili dei singoli Servizi sono tenuti al rispetto di tutte le prescrizioni fornite dai soggetti competenti, necessarie per il mantenimento degli equilibri di bilancio, della gestione di cassa o per il rispetto di altri vincoli di finanza pubblica. Sono inoltre tenuti a segnalare senza indugio al Responsabile del Servizio finanziario ed alla Giunta comunale ogni evento di particolare rilievo che possa pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio, la gestione di cassa ed il rispetto di altri vincoli di finanza pubblica.

Articolo 77 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario

(art. 153, c. 6, D.Lgs 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti segnalati dai Responsabili dei Servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del Servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6, del D.Lgs. 267/2000.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario generale, all'Organo di revisione ed alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 78 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio

(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Consiglio comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire gli equilibri di bilancio.
2. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario, entro i termini di cui all'art. 77, comma 4, del presente regolamento o comunque in ogni caso in cui sia ritenuto necessario.
3. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
4. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, comma 8, del D.Lgs. 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.
5. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni della Giunta.
6. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi del presente articolo.

Sezione 5 - Debiti fuori bilancio

Articolo 79 - Debiti fuori bilancio

(Art. 194, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. 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 generale ed al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza.
3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta comunale, attraverso il P.E.G., attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
4. La proposta di riconoscimento del debito deve essere accompagnata da una relazione predisposta dal Responsabile del Servizio interessato nella quale devono essere evidenziate le ragioni che hanno portato alla formazione del debito e deve essere attestata la sussistenza dei requisiti di legge per il suo riconoscimento. Nella relazione devono essere riportati in particolare:
 - a. la natura del debito e 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. 267/2000, 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 per l'Ente 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.
5. Nella proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio, il Responsabile competente, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito. La proposta, una volta acquisito il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile proponente, all'Organo di revisione per il rilascio del parere previsto dalla legge. Il medesimo Responsabile deve provvedere alla successiva trasmissione della deliberazione alla competente Procura regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 23, comma 5, della L. 289/2002.
6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
8. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - c. 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 267/2000;
 - d. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data

- di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- e. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali, solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
9. Ove non sia possibile fare fronte con le modalità anzidette è possibile ricorrere all'utilizzo della quota libera dell'avanzo di amministrazione.

Sezione 6 - Stato di attuazione dei programmi

Articolo 80 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi (Principio contabile all. 4/1 al D.Lgs 118/2011)

1. Contestualmente alla presentazione al Consiglio comunale del D.U.P. per il triennio successivo (sezione operativa), l'Organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al Documento unico di programmazione relativi all'anno in corso.
2. A tal fine i Responsabili dei Servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione ed il grado di attuazione dei programmi e dei relativi obiettivi operativi utilizzando gli indicatori di obiettivo appositamente definiti. La relativa relazione deve essere predisposta entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 - Investimenti

Articolo 81 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/2000)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso 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.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a € 500.000, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione 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.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal

Responsabile competente e trasmessi, unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione, al Servizio finanziario per le verifiche di competenza.

6. I piani economico-finanziari sono integrati nel D.U.P., nella Parte 2 della Sezione operativa.

Articolo 82 - Fonti di finanziamento (art. 199, D.Lgs 267/2000)

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente può utilizzare:
 - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti;
 - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000;
 - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g. mutui passivi;
 - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d), f) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente, fatte salve le eccezioni di legge.

Sezione 2 - Indebitamento

Articolo 83 - Ricorso all'indebitamento (artt. 202-203, D.Lgs 267/2000)

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste 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.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
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. 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.

Articolo 84 - Fideiussioni (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Il rilascio di fideiussioni è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

2. Il rilascio di fidejussioni è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'art. 81 del presente regolamento, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. 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.
4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
 - a. 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. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'Ente;
 - c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'Ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
 - d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'Ente.
5. A seguito del rilascio delle garanzie fideiussorie, l'Ente deve provvedere ad appostare in bilancio apposito stanziamento a titolo di fondo rischi, secondo la modalità prevista dal presente regolamento.

Titolo VII - Tesoreria

Articolo 85 - Affidamento del servizio di tesoreria

(art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di procedura aperta, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento dei contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

Articolo 86 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

(artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 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.
3. Il Tesoriere rende disponibile all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) giornalmente, il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) giornalmente, le somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) mensilmente, gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
 La tempistica sopra indicata può essere modificata dalla convenzione di Tesoreria.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono 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.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Articolo 87 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/2000)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati sulla documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) mensilmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
 - d) La tempistica sopra indicata può essere modificata dalla convenzione di Tesoreria.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.
7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

Articolo 88 - Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il P.E.G. o altro atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Articolo 89 - Anticipazione di Tesoreria (art. 222, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo in termini di cassa di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni e dell'utilizzo in termini di cassa delle somme vincolate non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 90 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e

fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

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

Articolo 91 - Gestione di valori e di fondi

(art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'Ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente, controfirmato dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. 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.

Articolo 92 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

(art. 211, D.Lgs. 267/2000)

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. 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, unitamente all'Organo di revisione, esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 93 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
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 generale, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di proclamazione dello stesso.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
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 dell'Organo di revisione.

Titolo VIII - Sistema contabile economico-patrimoniale

Articolo 94 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
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 e i processi di cui sono responsabili;
 - 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 dell'Ente;
 - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

Articolo 95 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-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. A tale fine i Responsabili competenti sono tenuti a segnalare le relative operazioni al Servizio finanziario per le necessarie registrazioni contabili, fornendo tutte le informazioni indispensabili alle predette registrazioni.
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. I Responsabili dei Servizi sono obbligati ad indicare nelle relative determinazioni tutti gli elementi necessari per la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale, ivi inclusi quelli utili per le scritture di assestamento, secondo le indicazioni che sono fornite dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente 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. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il

piano dei conti integrato;

b) gli inventari e le scritture ad essi afferenti.

7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.
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.

Articolo 96 - Contabilità analitica

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai Centri di responsabilità, ai Centri di risultato 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.

Titolo IX - Patrimonio ed inventari

Articolo 97 - Patrimonio del comune

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente. Il patrimonio del Comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e i beni che lo compongono si articolano in patrimonio demaniale, patrimonio indisponibile e patrimonio disponibile.

Articolo 98 - Inventario

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a. beni immobili demaniali;
 - b. beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c. beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d. beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e. crediti;

- f. universalità di beni indisponibili;
 - g. universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a. appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
 4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio di competenza, sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
 5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.
 6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
 7. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 99 - Tenuta e aggiornamento dell'inventario

1. I Responsabili dei Servizi o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui all'articolo precedente, sono responsabili del corretto aggiornamento dell'inventario. A tal fine devono comunicare al Responsabile della tenuta dell'inventario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, ecc.) riguardanti i beni, nonché tutti gli aumenti e le diminuzioni riferite al valore o alla consistenza dei beni. Devono altresì fornire tutti gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli atti relativi ai beni oggetto degli inventari, nonché gli atti di accatastamento o di variazione catastale. Le variazioni inventariali devono essere comunicate al Responsabile della tenuta dell'inventario entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento e comunque in tempo utile per la redazione del rendiconto della gestione.
2. Gli inventari sono tenuti dall'economista comunale. Tuttavia la Giunta può individuare anche più soggetti in relazione alle rispettive competenze.
3. I Responsabili della tenuta degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, sono tenuti a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari ed a comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse da movimentazioni registrate in bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni), l'ammontare del fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta alla fine di ogni esercizio, il valore residuo;
 - f. Centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c. condizione giuridica;
- d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e. quote di ammortamento, l'ammontare del fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta alla fine di ogni esercizio, il valore residuo;
- f. Centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Articolo 100 - Carico e scarico dall'inventario

1. L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene:
 - a. per i beni mobili, tramite appositi buoni di carico che il Responsabile del Servizio che ha provveduto al loro acquisto deve compilare e trasmettere nei termini indicati nel successivo articolo 101 al/i Responsabile/i della tenuta dell'inventario;
 - b. per i beni immobili acquistati, all'atto della consegna;
 - c. per le opere realizzate direttamente dal Comune, al momento del collaudo o della loro consegna da parte del Servizio responsabile della loro realizzazione al Servizio competente al loro utilizzo;
 - d. per le opere in corso di realizzazione, a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
2. La cancellazione dei beni mobili dall'inventario avviene a seguito di cessioni ovvero per perdite, deterioramenti, beni fuori uso e per altri motivi. Salvo il caso in cui vi sia stato un precedente provvedimento dell'organo competente, la cancellazione avviene previa deliberazione della Giunta comunale, su proposta dell'economista comunale, a seguito della comunicazione presentata dal consegnatario dei beni o dall'assegnatario degli stessi, correlata da idonea relazione o documentazione giustificativa. Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'Autorità competente e l'indicazione dell'avvenuta segnalazione all'Ufficio competente al fine dell'eventuale denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione. Resta fermo comunque l'obbligo di comunicare la cessione dei beni in capo al soggetto consegnatario o assegnatario dei beni.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione.

Articolo 101 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei Servizi;
 - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150 euro, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 102 - 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, libri della biblioteca, ecc., anche di valore superiore a € 150,00, 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.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a. denominazione e l'ubicazione;
 - b. quantità;
 - c. costo dei beni;
 - d. la data di acquisizione;
 - e. la condizione giuridica;
 - f. coefficiente di ammortamento.

Articolo 103 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici, nonché per il materiale e le attrezzature minute ad uso del personale operaio, possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista (per i materiali di cancelleria, gli stampati, le schede, i supporti meccanografici, ecc.) e del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici (per il materiale e le attrezzature minute ad uso del personale operaio), che provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico, anche con modalità informatiche. I predetti soggetti possono individuare dipendenti del proprio Servizio a cui affidare la gestione dei magazzini
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre, nonché gli elementi per la loro valorizzazione nello stato patrimoniale.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Articolo 104 - Automezzi

1. Gli automezzi sono assegnati dalla Giunta comunale ai Responsabili di Servizio in sede di Piano esecutivo di gestione ovvero con specifico provvedimento.
2. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
 - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c. la tenuta di un apposito libretto intestato all'automezzo sul quale sono annotati gli utilizzi dello stesso, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
3. I Responsabili di Servizio a cui sono assegnati gli automezzi sono responsabili della gestione degli stessi, sostenendo, con le dotazioni loro assegnate in sede di P.E.G., in particolare gli oneri relativi alle manutenzioni ordinarie e straordinarie ed alle revisioni periodiche obbligatorie. Sono escluse le spese per la tassa automobilistica di circolazione e per l'assicurazione obbligatoria per legge, le quali sono sostenute dal Servizio economato e le spese per il carburante, che sono sostenute dall'Area Lavori Pubblici. Inoltre, nel caso in cui gli automezzi siano assegnati in uso a terzi nell'ambito dell'espletamento di particolari servizi ad essi affidati, il Responsabile del Servizio competente è responsabile della vigilanza sul corretto uso degli stessi, nonché dell'adempimento di tutte le formalità amministrative eventualmente previste dalle disposizioni normative.

Articolo 105 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I consegnatari dei beni, agenti contabili a materia, sono i Responsabili di Servizio i quali sono tenuti alla custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati con il Piano esecutivo di gestione. La Responsabilità si estende anche ai beni mobili ed immobili acquistati con le risorse finanziarie assegnate ai medesimi, fino alla definitiva assegnazione ai settori di destinazione.
2. Si considerano tuttavia consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
4. Sono agenti contabili, in quanto consegnatari di beni mobili, anche i soggetti deputati alla gestione dei buoni pasto e dei buoni carburante, fino alla loro consegna ai soggetti utilizzatori.
5. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996. Essi sono tenuti alla resa del conto secondo le modalità previste dal precedente art. 67.
6. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
7. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
8. I consegnatari possono individuare dei sub-consegnatari per particolari servizi (es: scuole, biblioteche, ecc.), che assolvono la funzione di supporto per il Responsabile. Quest'ultimi sono tenuti alla resa del conto della propria gestione al consegnatario. La loro nomina deve essere comunicata al Servizio finanziario.
9. Si considerano assegnatarie non consegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
10. Il soggetto che esercita i diritti di azionista o di socio presso gli organismi e le società partecipati dal Comune, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
11. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante di tali soggetti.

Articolo 106 - 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 del Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 107 - 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.

Articolo 108 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta comunale o il Consiglio comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

Articolo 109 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Per i beni patrimoniali si applicano i coefficienti previsti dalla vigenti disposizioni normative e le regole stabilite dal Principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs 118/2011.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni non inventariabili ed i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 516,46. Ai fini dell'inserimento nel conto economico e nello stato patrimoniale si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono stati acquisiti.

Titolo X - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 110 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 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 e dal bilancio consolidato.

Articolo 111 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Responsabili dei Servizi individuati nel P.E.G., rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta comunale, entro il 28 febbraio, una relazione sugli andamenti della gestione dell'esercizio precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione e di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi indicati nel D.U.P.. In particolare, la relazione dovrà indicare anche la valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.

Articolo 112 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio finanziario completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è approvato dalla Giunta e sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere alla sua approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali **mediante gli strumenti informatici in dotazione all'Ente atti a garantire la tempestività e la piena conoscenza della proposta**, almeno 20 giorni prima della data fissata per la sua approvazione.

Articolo 113 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di Servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispose la proposta di deliberazione della Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Sezione 2 - Il rendiconto consolidato ed il bilancio consolidato

Articolo 114 - Il rendiconto consolidato

(art. 227, .2-ter, D.Lgs 267/2000)

1. Il risultato complessivo della gestione dell'Ente e di quella dei suoi organismi strumentali, come definiti dall'art. 1, comma 2, lettera b), del D.Lgs 118/2011, è riepilogato nel rendiconto consolidato.
2. Il rendiconto consolidato è costituito dal conto del bilancio, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dallo stato patrimoniale e dal conto economico e sono allegati allo stesso i documenti previsti dalle lettere da a) a g) dell'art. 11, comma 4, del D.Lgs 118/2011. Il rendiconto consolidato ha la finalità di sommare alle risultanze riguardanti la gestione dell'Ente quelle dei suoi organismi strumentali, eliminando le risultanze relative ai trasferimenti interni.
3. Al fine di consentire l'approvazione del rendiconto consolidato nei termini di legge, tutti gli organismi strumentali dell'Ente sono obbligati ad inviare tutta la documentazione necessaria, specificatamente richiesta dall'Ente, entro il termine di 10 giorni dall'approvazione del rendiconto. In caso di mancata approvazione del rendiconto dovrà essere inoltrata la documentazione del pre-consuntivo.
4. A tale fine il rendiconto della gestione deve essere approvato dagli organismi strumentali entro il 28 febbraio, salvo diverso termine previsto nello statuto o dai regolamenti di disciplina dei medesimi organismi.
5. Il rendiconto consolidato è approvato dal Consiglio comunale contestualmente al rendiconto dell'Ente, ed è soggetto alla medesima procedura di approvazione prevista per il rendiconto. Nella relazione al rendiconto della gestione, l'Organo di revisione dedica un'apposita sezione al rendiconto consolidato.

Articolo 115 - Composizione e termini per l'approvazione del bilancio consolidato

(art. 233-bis, D.Lgs 267/2000)

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e degli organismi ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di revisione.

Articolo 116 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

(Principio contabile all. 4/4 al D.Lgs 118/2011)

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, provvede ad individuare, in sede di approvazione del bilancio di previsione, gli enti, le aziende e le società componenti il gruppo amministrazione pubblica, in base al principio

contabile all. 4/4 al D.Lgs 118/2011, e quelle che saranno comprese nell'area di consolidamento.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario comunica, entro 5 giorni dall'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, agli enti, alle aziende e alle società interessate la loro inclusione nell'area di consolidamento e trasmette ai medesimi soggetti l'elenco degli enti compresi nel consolidato. Nella deliberazione di cui al precedente comma 1 la Giunta stabilisce anche le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, secondo quanto specificato dal punto 3.2 del principio contabile all. 4/4 al D.Lgs 118/2011.
3. Qualora alla fine di ciascun esercizio si verificano delle variazioni sull'elenco dei soggetti inclusi nell'area di consolidamento o nel "gruppo amministrazione pubblica", la Giunta provvede alla necessaria rettifica, la quale è successivamente comunicata a tutti i soggetti interessati.

Articolo 117 - Predisposizione degli schemi

1. Tutti soggetti inclusi nell'area di consolidamento devono trasmettere all'Ente capogruppo la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, conformemente a quanto indicato nelle direttive di cui all'articolo precedente, entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il **20 luglio** dell'anno successivo a quello di riferimento. Nel caso in cui alla predetta scadenza il bilancio non fosse stato approvato, deve essere trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto per l'approvazione. La documentazione da trasmettere deve includere:
 - a. il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - b. il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - c. il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato corredato degli allegati, approvati dalla Giunta, sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di bilancio consolidato, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare almeno 10 giorni prima della data fissata per la sua approvazione, **mediante gli strumenti informatici in dotazione all'Ente atti a garantire la tempestività e la piena conoscenza della proposta.**
5. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione.

Sezione 3 - La relazione di fine mandato

Articolo 118 - La relazione di fine mandato (art. 4 D.Lgs 149/2011)

1. Almeno 75 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio finanziario predisponde la relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:
 - a. è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
 - b. è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre 15 giorni dopo la sottoscrizione della relazione;
 - c. è trasmessa, dal Sindaco, entro 3 giorni dalla certificazione dell'Organo di revisione, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;

- d. è pubblicata, unitamente alla certificazione, nel sito istituzionale dell'Ente entro 7 giorni dalla data della certificazione da parte dell'Organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
2. La relazione, redatta secondo lo schema tipo previsto dall'atto di natura non regolamentare di cui al comma 5 dell'art. 4 del D.Lgs 149/2011, deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d. 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. azioni intraprese per contenere la spesa e 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. quantificazione della misura dell'indebitamento;
 - g. altre informazioni richieste dalla legge.

Titolo XI - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 119 - Organo di revisione economico-finanziario (art. 234, D.Lgs 267/2000)

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 120 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario (art. 234, D.Lgs 267/2000)

1. La nomina dei membri dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16, comma 25, del D.L. 138/2011, convertito in L. 148/2011.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente 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 posta elettronica certificata agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di

incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazione.

4. In caso di rinuncia, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad effettuare analogha comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura 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.
6. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC.

Articolo 121 - Insediamento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario generale e del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua nomina e che devono ancora essere controllati o revisionati.
4. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Articolo 122 - Funzioni del Presidente del Collegio dei revisori

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'Ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Articolo 123 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente.
2. L'attività dell'Organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario generale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
5. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
8. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario generale e il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.
9. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. Tuttavia il Presidente del Collegio può disporre sedute anche in altra sede.

10. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi all'Ente, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata.

Articolo 124 - Funzioni e responsabilità

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio o suo delegato.
4. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
5. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. L'Organo di revisione può partecipare alla seduta dell'Organo consiliare che approva il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione, nonché alle altre sedute del medesimo Organo.
7. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e 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 dell'Ente.

Articolo 125 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta, salvo che non sia stato diversamente specificato nel presente regolamento o in altre disposizioni di legge.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio competente o dal Segretario generale e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 126 - Durata dell'incarico, cessazione, revoca e decadenza

(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione dura in carica 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, ovvero dal diverso termine indicato nella stessa. Nel caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine

triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio. Si applica la proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 293/1994.

2. Il Revisore cessa dall'incarico, oltre che nell'ipotesi di scadenza dall'incarico, anche nel caso di dimissioni volontarie oppure nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.
3. Il Revisore è revocabile solo nell'ipotesi prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs 267/2000.

Articolo 127 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto, di norma, con cadenza trimestrale, previa presentazione dei necessari documenti contabili o fiscali da parte del Revisore.
3. 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.

Titolo XII - Norme finali

Articolo 128 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2017.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 129 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.