

COMUNE DI PONT CANAVESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

**REGOLAMENTO
di
CONTABILITÀ**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 19 IN DATA 23.07.2020

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
<i>Sezione n. 1 – Principi generali</i>	<i>6</i>
Articolo 1 - Finalità del regolamento	6
Articolo 2 - Servizio finanziario (art.153 del Tuel).....	6
Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario.....	6
Articolo 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile	7
Articolo 5 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio	8
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE	8
<i>Sezione n. 1 – I documenti di programmazione</i>	<i>8</i>
Articolo 6 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	8
Articolo 7 – Relazione di inizio mandato	8
Articolo 8 - Linee programmatiche di mandato	9
Articolo 9 – Il Documento unico di programmazione semplificato	9
Articolo 10 – Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale	10
Articolo 11 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali	10
<i>Sezione n. 2 – Bilancio di previsione finanziario</i>	<i>10</i>
Articolo 12 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.....	10
Articolo 13 – Piano degli indicatori di bilancio.	11
<i>Sezione 3 - Piano esecutivo di gestione</i>	<i>11</i>
Articolo 14 - Finalità	11
Articolo 15 - Struttura e contenuto.....	11
Articolo 16 - Unità elementare contabile	11
Articolo 17 - Processo di formazione del PEG	12
<i>Sezione 4 - Fondo pluriennale vincolato.....</i>	<i>12</i>
Articolo 18 - Fondo pluriennale vincolato.....	12
<i>Sezione 5 - Fondi di riserva</i>	<i>14</i>
Articolo 19 - Fondo di riserva di competenza	14
Articolo 20 - Fondo di riserva di cassa	14
<i>Sezione 6 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali</i>	<i>15</i>
Articolo 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	15
Articolo 22 - Altri fondi per passività potenziali.....	15
<i>Sezione 7 - Approvazione del DUPS, del Bilancio di Previsione Finanziaria.....</i>	<i>16</i>
Articolo 23 - Approvazione del DUPS e Bilancio di Previsione Finanziaria	16
TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE	17
<i>Sezione 1 - Variazioni alla programmazione</i>	<i>17</i>
Articolo 24 - Variazioni del DUPS semplificato	17
Articolo 25 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria	17
Articolo 26 - Variazioni del PEG	18
TITOLO IV – LA GESTIONE.....	19
<i>Sezione n. 1 - Gestione delle entrate</i>	<i>19</i>
Articolo 27 - Le fasi di gestione dell'entrata	19
Articolo 28 - Accertamento	19
Articolo 29 - Riscossione e versamento	20
Articolo 30 - Incaricati interni alla riscossione	21
Articolo 31 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	21
Articolo 32 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	21

Regolamento di contabilità - Comune di PONT CANAVESE

Articolo 33 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione.....	21
Articolo 34 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	22
Articolo 35 - Residui attivi.....	22
<i>Sezione n. 2 - Gestione delle spese.....</i>	<i>22</i>
Articolo 36 - Le fasi di gestione della spesa	22
Articolo 37 - Prenotazione d'impegno	23
Articolo 38 - Impegno di spesa	23
Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento.....	24
Articolo 40 - Impegni pluriennali.....	25
Articolo 41 - Ordine al fornitore	25
Articolo 42 - Ricevimento delle forniture	26
Articolo 43 - Fatture elettroniche	26
Articolo 44 - Liquidazione	26
Articolo 45 - Ordinazione delle spese.....	27
Articolo 46 - Regolarità contributiva	28
Articolo 47 - Tracciabilità dei flussi finanziari	28
Articolo 48 - Pagamento delle spese	29
Articolo 49 - Residui passivi	30
<i>Sezione 3 - Risultato di amministrazione</i>	<i>31</i>
Articolo 50 - Risultato di amministrazione	31
TITOLO V - CONTROLLI	32
<i>Sezione 1 - Controllo sugli equilibri finanziari.....</i>	<i>32</i>
Articolo 51 - Finalità ed oggetto	32
Articolo 52 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	32
Articolo 53 - Assestamento generale di bilancio	32
Articolo 54 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	33
Articolo 55 - Stato di attuazione dei programmi.....	34
TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	34
<i>Sezione 1 - Investimenti.....</i>	<i>34</i>
Articolo 56 - Programmazione degli investimenti (Articolo 205, D.Lgs. 267/00).....	34
Articolo 57 - Fonti di finanziamento.....	34
<i>Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento.....</i>	<i>35</i>
Articolo 58 - Ricorso all'indebitamento	35
Articolo 59 - Strumenti finanziari derivati	35
Articolo 60 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (Articolo 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)	35
TITOLO VII - CONTABILITÀ ECONOMICO- PATRIMONIALE.....	36
<i>Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale.....</i>	<i>36</i>
Articolo 61 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	36
Articolo 62 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	36
Articolo 63 - Contabilità analitica	37
TITOLO VIII - PATRIMONIO E INVENTARI	37
<i>Sezione 1 - Patrimonio e inventari.....</i>	<i>37</i>
Articolo 64 - Patrimonio del comune.....	37
Articolo 65 - Finalità e tipologie di inventari	37
Articolo 66 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	38
Articolo 67 - Categorie di beni mobili non inventariabili	38
Articolo 68 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	38
Articolo 69 - Consegnatari dei beni	38

TITOLO IX – REVISIONE	38
<i>Sezione 1 - Organo di revisione economico- finanziario.....</i>	38
Articolo 70 - Organo di revisione economico-finanziario.....	38
Articolo 71 - Nomina del Revisore economico-finanziario	39
Articolo 72 - Modalità di funzionamento (Articolo 237, D.Lgs. 267/00).....	39
Articolo 73 - Termini e modalità di espressione dei pareri (Articolo 239, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	39
Articolo 74 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico (Articolo 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	40
Articolo 75 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico	40
Articolo 76 - Compensi	40
TITOLO X – LA TESORERIA	41
<i>Sezione 1 - Tesoreria</i>	41
Articolo 77 - Affidamento del servizio di tesoreria	41
Articolo 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	41
Articolo 79 - Attività connesse al pagamento delle spese	41
Articolo 80 – Anticipazione di tesoreria	42
Articolo 81 - Contabilità del servizio di tesoreria	42
Articolo 82 - Gestione di titoli e valori	42
Articolo 83 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	43
Articolo 84 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	43
Articolo 85 – Notifica delle persone autorizzate alla firma	43
TITOLO XI – SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI.....	44
<i>Sezione 1 – Servizio Economato.....</i>	44
Articolo 86 - Istituzione del servizio economale.....	44
Articolo 87 - Competenze, obblighi, vigilanza e responsabilità	44
Articolo 88 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	45
Articolo 89 - Spese economali	45
Articolo 90 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa.....	46
Articolo 91 - Effettuazione delle spese economali	46
Articolo 92 - Anticipazioni provvisorie	46
Articolo 93 – Rendicontazione delle spese	47
<i>Sezione 2 – Riscuotitori Speciali.....</i>	47
Articolo 94 - Riscossione diretta di somme	47
Articolo 95 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	47
Articolo 96 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	48
TITOLO XII - RENDICONTAZIONE	49
<i>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione</i>	49
Articolo 97 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (Articolo 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)	49
<i>Sezione 2 - Rendiconto della gestione</i>	49
Articolo 98 - Il conto del bilancio.....	49
Articolo 99 - Il conto economico (Articolo 229, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	49
Articolo 100 - Lo stato patrimoniale (Articolo 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)	49
Articolo 101 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (Articolo 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)	49
Articolo 102 - Relazione sulla gestione.....	49
Articolo 103 - La relazione di fine mandato.....	49
<i>Sezione 3 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione.....</i>	50
Articolo 104 - Conto del tesoriere.....	50
Articolo 105 - Formazione e approvazione del rendiconto della gestione.....	50
<i>Sezione 4 - Il bilancio consolidato.....</i>	50
Articolo 106 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato.....	50
Articolo 107 - Individuazione del perimetro del consolidato	51

Regolamento di contabilità - Comune di PONT CANAVESE

Articolo 108 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato	51
Articolo 109 - Relazione sulla gestione consolidata	51
TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI	52
Articolo 110 - Entrata in vigore.....	52
Articolo 111 - Rinvio ad altre disposizioni	52

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

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

Articolo 2 - Servizio finanziario (art.153 del Tuel)

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato dell'ente.
2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
 - a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii. ai responsabili dei servizi, assolve principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione semplificato e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario e del relativo rendiconto di gestione;
 - c) formulazione delle eventuali proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;

- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- k) controllo degli equilibri finanziari;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti (ove esistenti);
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) servizio di economato.

2. 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 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'Articolo 179 del D.Lgs. 267/00 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 per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (Articolo 193, c. 9 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.) 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'Articolo 191 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;
- 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 (Articolo 9, c. 2 del DL 78/09 e Articolo 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'Articolo 184 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii., e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle

dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;

k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del 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 rigore tecnico 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'Articolo 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (Articolo 231 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Articolo 5 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1.1 documenti del sistema di programmazione di cui all'Articolo 6 del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 6 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione semplificata (DUPS);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione (ove obbligatorio);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 7 – Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato (Articolo 4 bis del D.Lgs. 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche del DUPS.

2. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario comunale redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 8 - Linee programmatiche di mandato

1. Le Linee programmatiche di mandato (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.) costituiscono:

- a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (Articolo 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.) e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
- b) il presupposto per la definizione del DUPS, del bilancio di previsione finanziario e del PEG (ove obbligatorio);
- c) il presupposto, insieme al DUPS, per la definizione della relazione di fine mandato (Articolo 4 del D.Lgs. 149/11).

Articolo 9 – Il Documento unico di programmazione semplificato

1. Il Documento unico di programmazione semplificato costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Il Documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata per i Comuni con meno di 5000 abitanti, in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

3. A tal fine il Documento unico di programmazione semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente:

- a) le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione, alla situazione socio economica dell'Ente;
- b) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- c) la gestione delle risorse umane;
- d) i vincoli di finanza pubblica;

Con riferimento all'arco temporale del bilancio di previsione almeno triennale il DUP semplificato deve definire gli indirizzi generali in relazione:

a) alle entrate, con particolare riferimento:

- ai tributi e alle tariffe dei servizi pubblici;
- al reperimento e all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- all'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità;

b) alle spese con particolare riferimento:

- alla spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali, alla programmazione del fabbisogno di personale e degli acquisti di beni e servizi;
- agli investimenti e alla realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;
- ai programmi ed ai progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;

- d) al raggiungimento degli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed ai relativi equilibri in termini di cassa;
 - e) ai principali obiettivi delle missioni attivate;
 - f) alla gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio, alla programmazione dei lavori pubblici e delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
 - g) agli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica;
 - h) al piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 - i) ad altri eventuali strumenti di programmazione
4. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP semplificato sono corredate da:
- parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi ;
 - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 10 – Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale

Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUPS, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

- a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art.21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- d) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007;

Articolo 11 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

1. All'interno del DUPS sono elencati gli enti ed organismi strumentali dell'ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale.

Sezione n. 2 – Bilancio di previsione finanziario

Articolo 12 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUPS. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii., avente come contenuto:

- a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

3. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL e ss.mm.ii.

Articolo 13 – Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011.

Sezione 3 - Piano esecutivo di gestione (PEG – ove obbligatorio)

Articolo 14 – Finalità

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUPS e del bilancio di previsione finanziario;

b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento.

Articolo 15 - Struttura e contenuto

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:

a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;

b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori;

c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'Articolo 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'Articolo 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.

3. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUPS e del Bilancio di Previsione Finanziaria, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Articolo 16 - Unità elementare contabile

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.

2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

- a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
- b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
- c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

- a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
- b) che impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
- c) che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
- d) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Articolo 17 - Processo di formazione del PEG

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili formulano, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

2. Il Segretario Comunale, sulla base delle proposte formulate dai responsabili:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUPS;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUPS, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

4. La Giunta nelle more della predisposizione del piano degli obiettivi, può assegnare il budget di competenza mediante approvazione delle schede finanziarie, suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate a ciascun responsabile.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

6. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:

- a) regolarità tecnica dei responsabili servizi
- b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Sezione 4 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 18 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

- a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
- b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, vengono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

3. 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.

4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma vengono iscritte 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 iscrivendo 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 sulla base del cronoprogramma definito dal Responsabile del servizio competente.

5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, si iscrive, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile.

6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziati ed impegnati su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato

entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'Articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e della sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in sede di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 61;
- c. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

9. Le variazioni di bilancio conseguenti a tali verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 25 comma 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. c) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 5 – Fondi di riserva

Articolo 19 - Fondo di riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 20 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

Sezione 6 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Articolo 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, indicandola nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. 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 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
 - b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 61;
 - c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
7. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio 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.
8. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 22 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
 - a. "fondo rischi per spese legali";
 - b. "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui

all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 61;
- c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

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

Sezione 7 - Approvazione del DUPS, del Bilancio di Previsione Finanziaria

Articolo 23 - Approvazione del DUPS e Bilancio di Previsione Finanziaria

1. Lo schema di DUPS viene approvato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante il deposito del DUPS presso il servizio finanziario. Il Responsabile del servizio finanziario comunica l'avvenuto deposito a tutti i Consiglieri Comunali.

2. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUPS è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

3. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziario viene rilasciato, entro cinque giorni dalla richiesta, ai sensi dell'Articolo 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della presentazione del DUPS al Consiglio Comunale.

4. Entro sessanta giorni successivi alla presentazione, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUPS da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

5. Lo schema della nota di aggiornamento al DUPS viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione entro il 15 di novembre.

6. La nota di aggiornamento al DUPS configura il DUPS nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUPS rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

7. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUPS e lo schema di bilancio, approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'Organo di revisione. Il parere viene rilasciato, entro cinque giorni dalla richiesta, ai sensi dell'Articolo 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL.

8. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione semplificato e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segreteria dell'ente per almeno 10 giorni consecutivi prima della data del Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare dalla data di comunicazione di avvenuto deposito a tutti i Consiglieri Comunali.

9. Del deposito il Responsabile del servizio finanziario ne dà notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre 5 giorni prima della data del Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva.

10. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del Servizio Finanziario, a condizione che:

a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;

b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

11. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. 12. Il Consiglio Comunale approva il DUPS e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

13. Il DUPS e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUPS costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

14. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di DUPS e bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 24 - Variazioni del DUPS Semplificato

1. Il DUPS può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati.

2. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 25 del presente Regolamento.

Articolo 25 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria

1. Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'Articolo 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto e dall'eventuale regolamento per il funzionamento del Consiglio vigente;
 - b) alla Giunta;
 - c) al Segretario Comunale;
 - d) ai responsabili dei servizi.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'Articolo 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria di cui all'Articolo 175, c. 5 bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. Tali deliberazioni devono essere comunicate al consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 6 sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
9. Le variazioni di cui all'Articolo 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato Articolo 175, c. 5- quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.
10. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
11. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'Articolo 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'Articolo 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 26 - Variazioni del PEG

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'Articolo 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

TITOLO IV – LA GESTIONE

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 27 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

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

Articolo 28 – Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.

3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.

5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
- c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, sulla base:

a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);

b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;

c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;

d) della stipula di contratti, anche di mutuo;

e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:

a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;

b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;

c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio Comunale.

Articolo 29 - Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.- ove presenti);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche (ove presenti).

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere degli ordinativi di incasso;

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro

il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 90 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Articolo 30 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 31 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza trimestrale dal servizio finanziario.

Articolo 32 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (ove presenti)

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Articolo 33 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:

- a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso.
 3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, e trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Articolo 34 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

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

Articolo 35 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il 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. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, 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.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
7. 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 n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 36 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;

- pagamento.

Articolo 37 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase 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 con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. 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.
7. 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), 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.

Articolo 38 – Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;

- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
3. 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. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. 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.
5. 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;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.
6. 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.
7. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
8. 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.
9. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. 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.

Articolo 39 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
- con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
 - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del

relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 40 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di 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.

Articolo 41 – Ordine al fornitore

1. Il responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine.

2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ;

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

Articolo 42 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento

Articolo 43 - Fatture elettroniche

1. Il Servizio Finanziario una volta ricevuta la fattura elettronica dall'ufficio protocollo deve:
 - a) effettuare i controlli formali della fattura elettronica entro 15 giorni dal ricevimento;
 - b) se il controllo formale è positivo effettua la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'Articolo 42 del D.L. 66/2014 o in caso contrario la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture;
2. L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Servizio Finanziario, effettua le verifiche di cui al successivo Articolo 44 comma 5 e associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il responsabile del servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

Articolo 44 – Liquidazione

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 all'ufficio 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. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. 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.
5. 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.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. 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;

d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'Articolo 48-bis del DPR n. 602/1973.

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;

b) le generalità del creditore o dei creditori;

c) la somma dovuta ;

d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);

e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale (allegare la tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010);

f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;

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.

11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.

12. L'atto di liquidazione, 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 al Servizio Finanziario, almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento, che 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 fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;

d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;

e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

Articolo 45 – Ordinazione delle spese

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;

- della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'Articolo 48 bis del d.P.R.

602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Ufficio contabilità provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata. In questi casi la priorità è determinata dal Responsabile del servizio finanziario, anche su richiesta scritta da parte dei diversi Responsabili delle strutture amministrative.
3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla eventuale comunicazione al creditore.
4. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.

Articolo 46 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Nella procedura informatica di liquidazione della spesa deve sempre essere riportata la data di scadenza del DURC.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 30, comma 5, del d.lgs. n. 50/2016.

Articolo 47 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "*Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.*" Ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. sopraindicata sono esclusi:

- a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta art.36, D.Lgs.n.90/2016;
- b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
- c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
- d) i trasferimenti di fondi a società in house;
- e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;

5. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:

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

Articolo 48 – Pagamento delle spese

1. Il pagamento si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta

postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del Servizio Finanziario con regolarizzazione nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.

Articolo 49 - Residui passivi

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 una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - 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 dal precedente Articolo 38.
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 PEG 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. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno 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 locale quale debitore delle relative somme

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, corredata del parere dell'organo di revisione.

8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

9. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

Sezione 3 - Risultato di amministrazione

Articolo 50 - Risultato di amministrazione

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);

maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);

minori residui passivi riaccertati (-);

accertamenti di competenza (+);

impegni di competenza (-);

Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);

Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.

6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

TITOLO V – CONTROLLI

Sezione 1 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 51 - Finalità ed oggetto

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'Articolo 81 della Costituzione.
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 c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'Articolo 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'Articolo 193 del D.Lgs. 267/00.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'Articolo 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 84 del presente regolamento.
5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria.

Articolo 52 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede 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 il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:
 - a) entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'Articolo 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00;
 - b) entro il 30 novembre nel caso se ne ravvisi la necessità.
2. 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'Articolo 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 53 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'Articolo 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 61 e lo stato di attuazione dei programmi di cui il punto 4.2 del principio applicato della programmazione, all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011.
4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio di previsione finanziario viene deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 61, comma 1, lett. b).

Articolo 54 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 61, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - 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'Articolo 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 119 -, comma 3.

Articolo 55 - Stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla deliberazione di assestamento generale di bilancio, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere.

TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Sezione 1 – Investimenti

Articolo 56 - Programmazione degli investimenti (Articolo 205, D.Lgs. 267/00)

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 destinate all'esercizio di servizi pubblici, finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, 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 e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.

3. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al precedente comma sono determinati in base ai seguenti criteri:

- a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario;
- b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
- c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.

4. 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.

5. 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.

6. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

7. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUPS.

Articolo 57 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono 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 capitali 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. 267/00;
 - 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) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 58 - Ricorso all'indebitamento

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. 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 59 - Strumenti finanziari derivati

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

Articolo 60 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (Articolo 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 65, comma 2, 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.

TITOLO VII - CONTABILITÀ ECONOMICO- PATRIMONIALE

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 61 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 5 (sistema contabile) 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 ove previsto), 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 (ove previsto);
 - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
 - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 62 - 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.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla 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. 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 63 - 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 costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

TITOLO VIII - PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 64 - Patrimonio del comune

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

Articolo 65 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
 - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;

- d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
- e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
- f) riepilogo generale degli interventi.

Articolo 66 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'Articolo 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.

Articolo 67 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'Articolo 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00, sono considerati beni mobili non inventariabili poiché beni di facile consumo o di modico valore, i beni di valore unitario inferiore a Euro 516,00.

Articolo 68 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
 - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
 - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
 - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
 - d) donazione/eredità: valore di perizia.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a) scarico per inutilizzabilità;
 - b) scarico per obsolescenza;
 - c) scarico per permuta o vendita;
 - d) scarico per furto e smarrimento;
 - e) scarico per cause di forza maggiore.

Articolo 69 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.

TITOLO IX – REVISIONE

Sezione 1 - Organo di revisione economico- finanziario

Articolo 70 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'Articolo 234 del D.Lgs. 267/00.
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'Articolo 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 71 - Nomina del Revisore economico-finanziario

1. La nomina del Revisore avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'Articolo 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza 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 raccomandata A/R o PEC 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 gg dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina del Revisore dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC.

Articolo 72 - Modalità di funzionamento (Articolo 237, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi presso la sede dell'ente.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali,
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 73 - Termini e modalità di espressione dei pareri (Articolo 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro tre 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 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a un giorno.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta 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 74 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (Articolo 235, cc. 2 e 3, D.Lgs.267/00)

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Comunale.

Articolo 75 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

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

Articolo 76 – 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. 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 X – LA TESORERIA

Sezione 1 – Tesoreria

Articolo 77 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'Articolo 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento Generale dei contratti.

Articolo 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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 giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 79 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'Articolo 218 del D.Lgs. 267/00.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su 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) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e 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'Articolo 216 del D.Lgs. 267/00.

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.

8. E' consentito al Tesoriere di procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, solo se preventivamente autorizzate dal Comune, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

Articolo 80 – Anticipazione di tesoreria

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 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 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 81 - 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 82 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e 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 finanziario o da un suo delegato.
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 83 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 84 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

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 Comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore unico.
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 delle elezioni comunali.
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.

Articolo 85 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO XI – SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Sezione 1 – Servizio Economato

Articolo 86 - Istituzione del servizio economale

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 inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dalla Giunta Comunale.
4. L'economista 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.

Articolo 87 - Competenze, obblighi, vigilanza e responsabilità

1. All'economista comunale sono affidate la gestione amministrativa e la gestione contabile delle spese economali.
2. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
3. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi, se necessario, con cadenza semestrale, 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.
4. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i registri contabili.
6. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
7. L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
8. 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, 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.

9. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico 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. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori avuti in carico.

10. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Articolo 88 - Assunzione e cessazione 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 economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Articolo 89 - Spese economiche

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte secondo quanto previsto dal successivo art. 104;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;

- m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
 - o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
 - p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - r) spese contrattuali di varia natura;
 - s) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - v) piccole spese di riparazioni e manutenzioni di beni immobili, mobili, macchine e simili;
 - z) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale, comunque nel limite del fondo di dotazione di cui al successivo art.90.

Articolo 90 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 3.000,00 euro mediante emissione di appositi mandati di anticipazione (anche di importo inferiore).
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione semestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 91 - Effettuazione delle spese economali

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. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, scontrino o ricevuta fiscale a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Articolo 92 - Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 200,00, nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
 - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi derivanti dalla 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 e servizi;

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:

- a) il motivo della spesa,
- b) l'importo della somma da anticipare,
- c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 93 - Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di individuazione dello stesso quale economista, al Segretario Comunale entro trenta giorni dalle scadenze semestrali del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno (oppure entro i trenta giorni successivi alla scadenza del 31 dicembre, suddivisi per semestre di riferimento).

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 per singoli interventi del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi 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.

Sezione 2 – Riscuotitori Speciali

Articolo 94 - Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per servizi dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

a) diritti di segreteria, di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

Articolo 95 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. 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 a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
 3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
 4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
 5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
 6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Articolo 96 - Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. 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.
3. 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 comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico 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.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

TITOLO XII – RENDICONTAZIONE

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 97 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (Articolo 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

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 (ove previsto).
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio per 20 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale in cui è esaminato il medesimo.
3. Il bilancio consolidato (ove previsto) è approvato entro il termine di cui all'Articolo 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 98- Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'arti. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e [ss.mm.ii.](#)

Articolo 99 - Il conto economico (Articolo 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11– Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 100 - Lo stato patrimoniale (Articolo 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 101 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (Articolo 228, c. 6, D.Lgs.267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

Articolo 102 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'Articolo 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.

Articolo 103 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'Articolo 4 del D.Lgs. 149/11.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'Articolo 53, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

Sezione 3 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Articolo 104 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'Articolo 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 105 - Formazione e approvazione del rendiconto della gestione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'Articolo 3 del D.Lgs. 118/11.
2. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame del Revisore dei Conti che ha a disposizione 20 (venti) giorni per redigere la relazione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale dandone formale comunicazione ai componenti del Consiglio Comunale.
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'Articolo 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Sezione 4 - Il bilancio consolidato (ove previsto)

Articolo 106 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

Articolo 107 - Individuazione del perimetro del consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Articolo 108 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Articolo 109 - Relazione sulla gestione consolidata

1. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 110 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.
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 111 - 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'Articolo 3, cc. 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.