

COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO
Provincia di Monza e della Brianza



REGOLAMENTO DI
CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 46 del 29/11/2018
Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 42 del 29/11/2019
Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 09 del 02/04/2021

SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	1
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO	1
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	1
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	1
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni.....	1
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	2
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile.....	2
Art. 5 -Visto di regolarità contabile	3
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario	3
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	4
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE.....	4
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Servizio	4
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	5
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	5
Art. 9 - La programmazione.....	5
Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	6
TITOLO II - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	7
Art. 11 – Finalità del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....	7
Art. 12 – Struttura e contenuto del DUP	7
TITOLO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	8
Art. 13 - Il bilancio di previsione	8
Art. 14 - Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario.....	8
Art. 15 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	9
Art. 16 – Allegati al bilancio di previsione finanziario e Nota integrativa	9
Art. 17 - Fondo di riserva.....	9
Art. 18 - Fondo di riserva di cassa	10
Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata	10
Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa.....	10
Art. 21 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità.....	10
Art. 22 - Altri fondi accantonamento	11
Art. 23 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati	11
TITOLO IV - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	11
Art. 24 - Il Piano Esecutivo di Gestione.....	11
Art. 25 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione	12
Art. 26 - Adozione del P.E.G.....	12
Art. 27 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio.....	12
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	13
Art. 28 - Variazioni di bilancio	13
Art. 29 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta	13
Art. 30 - Variazioni di bilancio da parte dei Responsabile della spesa	13
Art. 31 - Assestamento del Bilancio	13
Art. 32 - Variazioni di PEG	14
Art. 33 - Variazioni di bilancio – Trasmissione al Tesoriere.....	14
Art. 34 – Utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali	14
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
TITOLO I - LE ENTRATE	15
Art. 35 - Risorse dell'Ente	15
Art. 36 - Fasi delle entrate.....	15
Art. 37 - Accertamento	15
Art. 38 - Riscossione e versamento.....	16
Art. 39 – Incaricati interni alla riscossione.....	17
Art. 40 - Residui attivi	18
TITOLO II - LE SPESE.....	18
Art. 41 - Spese dell'Ente.....	18
Art. 42 - Prenotazione dell'impegno	19
Art. 43 - Prenotazione delle spese d'investimento	19
Art. 44 - Impegno di spesa	19
Art. 45 - Impegni relativi a spese di investimento.....	21
Art. 46 - Impegni pluriennali	21

Art. 47 – Registro delle fatture.....	21
Art. 48 - Liquidazione.....	22
Art. 49 - Reimputazione degli impegni non liquidati	24
Art. 50 - Ordinazione e pagamento	24
Art. 51 - Residui passivi.....	26
Art. 52 – Risultato di amministrazione	27
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	29
Art. 53 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	29
Art. 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	29
Art. 55 - Provvedimenti dell’organo consiliare in ordine agli equilibri di bilancio	30
Art. 56 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	30
Art. 57 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	30
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	31
Art. 58 – Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	31
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA	32
Art. 59 - Funzioni del Tesoriere.....	32
Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	32
Art. 61 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	32
Art. 62 - Attività connesse al pagamento delle spese	32
Art. 63 - Obblighi dell’ente verso il Tesoriere	33
Art. 64 - Anticipazioni di tesoreria	33
Art. 65 - Gestione di titoli e valori	34
Art. 66 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	34
Art. 67 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	34
Art. 68 - Esecuzione forzata.....	35
CAPO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA	
GESTIONE	35
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	35
Art. 69 - Finalità del Rendiconto	35
Art. 70 – Il sistema dei documenti di rendicontazione	35
Art. 71 – Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	35
Art. 72- Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	36
Art. 73 - Il conto del Bilancio	36
Art. 74 - Il conto economico	36
Art. 75 - Lo Stato patrimoniale	36
Art. 76 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	37
Art. 77 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	37
Art. 78 - Relazione sulla gestione	37
Art. 79 – La relazione di fine mandato.....	37
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO	37
Art. 80 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato.....	37
Art. 81 - Individuazione del perimetro di consolidamento	38
Art. 82 – Definizione e approvazione del bilancio consolidato.....	38
Art. 83 - Relazione sulla gestione consolidata	38
CAPO V - SISTEMA CONTABILE	38
TITOLO I – LE SCRITTURE CONTABILI	38
Art. 84 – Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	38
Art. 85 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	39
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	39
Art. 86 – Beni e inventari.....	39
Art. 87 - Beni mobili non inventariabili	40
Art. 88 – Carico e scarico dei beni mobili.....	41
Art. 89 - Consegnatari e affidatari dei beni	41
Art. 90 - Automezzi	41
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI.....	42
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO	42
Art. 91 – Istituzione del Servizio economale	42
Art. 92 - Obblighi, vigilanza e responsabilità.....	42
Art. 93 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo.....	43
Art. 94 - Spese economali.....	43
Art. 95 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa.....	44
Art. 96 - Effettuazione delle spese economali.....	44

Art. 97 - Rendicontazione delle spese.....	44
TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI.....	45
Art. 98 - Riscossione diretta di somme.....	45
Art. 99 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	45
Art. 100 - Obblighi dei riscuotitori speciali	46
CAPO VII - LA REVISIONE.....	47
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE	47
Art. 101 - Organo di Revisione.....	47
Art. 102 – Nomina dell’organo di revisione economico-finanziaria	47
Art. 103 - Sostituzione e rinnovi	47
Art. 104 - Stato giuridico del revisore.....	47
Art. 105 - Funzioni dell’organo di revisione	48
Art. 106 - Funzioni di collaborazione di controllo e vigilanza.....	48
Art. 107 - Pareri dell’organo di revisione.....	48
Art. 108 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell’Organo di revisione	48
Art. 109 - Cessazione dalla carica.....	48
CAPO VIII - Norme finali	49
Art. 110 - Pubblicità del regolamento.....	49
Art. 111 - Abrogazione delle norme previgenti	49
Art. 112 – Rinvio ad altre disposizioni.....	49

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione
(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni
(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il "Servizio Finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del servizio:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
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.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. n. 267/2000, al D.Lgs. n. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopraesposti,

dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5

Visto di regolarità contabile
(Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile di Servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviati, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario
(Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - b) dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SERVIZI DELL'ENTE

Art. 8

Competenze dei Responsabili di Servizio (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. n. 267/2000;

- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva 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 (art. 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. n. 267/2000);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000) e della relazione al rendiconto (art.11, comma 6 , del D.Lgs. n. 118/2011)).

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmifuturi.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il segretario, i responsabili dei servizi, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 31 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato e della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL dell'anno precedente, la Giunta predispose la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la presenta al Consiglio Comunale.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP.
3. Entro il 30 settembre di ciascun anno, i responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario formulano, in collaborazione con gli Assessori di riferimento una proposta gestionale con le indicazioni finanziarie da inserire nel PEG, nel bilancio e nella Nota di aggiornamento al DUP evidenziando altresì, se ritenuto opportuno, le risorse umane e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi prefissati. Le proposte elaborate devono essere inviate, entro il citato termine, al Servizio Finanziario con sistemi che ne tracciano il percorso.
4. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici nel rispetto dei limiti di indebitamento comunicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, può predisporre il Piano degli investimenti di cui al punto 8 del principio contabile applicato n.1 e predisporre il Programma triennale dei Lavori pubblici, e li sottopone all'adozione della Giunta.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio
6. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e la presenta al Consiglio Comunale.
7. Entro 5 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Revisore dei Conti per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.
8. Il Revisore provvede a trasmettere al Sindaco il parere di cui al precedente comma entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
9. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Responsabile del Servizio Segreteria e AA.GG. a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
10. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri e dalla Giunta, dirette al Sindaco, sono formulate in forma scritta utilizzando l'apposito modello entro dieci giorni dal deposito degli atti di cui al precedente comma 7 e non possono determinare squilibri di bilancio.

11. Le proposte di emendamento sono trasmesse al Revisore dei Conti, al Responsabile competente e, per gli aspetti economici e finanziari al Responsabile del Servizio Finanziario per i relativi pareri.
12. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presenteregolamento.
13. Gli emendamenti sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
14. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
15. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge. Gli emendamenti ed i relativi pareri devono essere invece depositati entro il giorno precedente a quello fissato per la seduta di approvazione del bilancio.
16. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
17. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet, con le modalità previste dalla normativa e l'invio alla BDAP.

TITOLO II

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

Finalità del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Documento unico di programmazione (D.U.P.) costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. A del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. n. 149/11).
2. Con il DUP l'ente:
 - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Art. 12

Struttura e contenuto del DUP
(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica comprende:
 - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica

- c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
 - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
- a) la valutazione generale delle entrate;
 - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
 - c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
 - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
 - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
 - f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
 - g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
 - h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
- a) lavori pubblici;
 - b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
 - d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

TITOLO III IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13

Il bilancio di previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 14

Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario

(Art. 10 - 11 D.Lgs. n. 118/2011)

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/11, 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.

Art. 15

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

(Art. 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011).

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base del Decreto del Ministero degli interni del 23.12.2015, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. n. 118/11.

Art. 16

Allegati al bilancio di previsione finanziario e Nota integrativa

(Art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al Bilancio di previsione finanziario, sono allegati i documenti previsti dall'art. dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000, tra i quali risulta compresa anche la nota integrativa,

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenute.

Art. 17

Fondo di riserva

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 18

Fondo di riserva di cassa

(Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

Art. 19

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 20

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 21

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione

Art. 22

Altri fondi accantonamento (Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", "fondo rischi per escussione garanzie".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. 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.

Art. 23

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito anche in formato web a cura dell'ente e reso pubblico.

TITOLO IV IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 24

Il Piano Esecutivo di Gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;

- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 25

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del Servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

Art. 26

Adozione del PEG (Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene successivamente all'adozione della delibera di approvazione del bilancio e del Documento Unico di programmazione.
2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 27

Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 15 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

TITOLO V

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 28

Variazioni di bilancio

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

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le proposte di variazione sono predisposte dai responsabili dei servizi interessati utilizzando l'apposito modello. La proposta deve essere trasmessa al Servizio Finanziario che, entro dieci giorni, provvede a predisporre apposita delibera di variazione, da trasmettere al Revisore dei conti per il relativo parere.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 29

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

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

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 30 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione, a cura del Servizio Segreteria, al Consiglio Comunale entro 60 giorni o nella prima seduta utile e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 30

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

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

1. I responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

Art. 31

Assestamento del Bilancio

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

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta.

Art. 32

Variazioni di PEG

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del TUEL sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il Responsabile di un Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.

3. La relazione contiene:

a) le valutazioni del Responsabile del Servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;

b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e dispesa;

c) le valutazioni del Responsabile del Servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del Servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al Servizio Finanziario.

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

9. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio

Art. 33

Variazioni di bilancio - Trasmissione al Tesoriere

(Art. 175, c. 9-bis D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. 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.

Art. 34

Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

(Art. 166, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco/Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I LE ENTRATE

Art. 35

Risorse dell'Ente

(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 36

Fasi delle entrate

(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in partessimultanee.

Art. 37

Accertamento

(Art. 179, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

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 con propria determinazione 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. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emessa entro dieci giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre.

8. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:

- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- c) il codice SIOPE;
- d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
- f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
- g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.

9. 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.

10. 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 determinazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Art. 38

Riscossione e versamento

(Artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

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

- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
- a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) la codifica SIOPE;
 - j) i codici della transazione elementare.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche 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 informatici. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 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.
10. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi, salvo diverso termine prescritto da legge o da regolamento.
11. 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.

Art. 39

Incaricati interni alla riscossione

(Art. 181, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

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

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. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

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

Art. 40

Residui attivi

(Art. 189, D.Lgs. n.267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

4. Ciascun Responsabile di Servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.

6. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita relazione che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

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

TITOLO II LE SPESE

Art. 41

Spese dell'Ente

(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 42

Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 43

Prenotazione delle spese d'investimento

(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 44

Impegno di spesa

(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del Servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo, e di verificare la legittimità dell'atto, il rispetto delle norme relative all'ordinamento finanziario e contabile.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio, gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni. Il Responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole dei vincoli di finanza pubblica.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 8 giorni lavorativi dalla data di consegna. 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.
6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
7. 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.
8. 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:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 45

Impegni relativi a spese di investimento

(Art. 183, c. 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono programma:
 - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016;
 - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo crono programma, 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 crono programma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 46

Impegni pluriennali

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di 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. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 47

Registro delle fatture

(Art. 191, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare o a rifiutare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e la mancata o errata indicazione del codice CIG e CUP.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:

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

Art. 48

Liquidazione

(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica risulta dall'accettazione della fattura elettronica;
- b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del Servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione, con firma digitale, in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) la liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto digitale di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il visto di liquidazione tecnica di cui sopra.

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 contributiva mediante acquisizione del DURC;
 - e) verifica la rispondenza del CIG e CUP con quelli risultanti dall'atto dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- 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 e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
 - h) il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa, vigente tempo per tempo, per la pubblicazione dei soggetti beneficiari nel sito istituzionale dell'ente.
10. Il Responsabile del Servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il 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, predisposto entro quindici giorni dalla registrazione della relativa fattura, è sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
13. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario 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. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Art. 49

Reimputazione degli impegni non liquidati (Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

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

Art. 50

Ordinazione e pagamento (Art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente criterio:
 - entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere attraverso il sistema Siope+ che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
 - e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - f) la causale del pagamento;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
 - i) il codice SIOPE;
 - j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di

mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria";

q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5 del D.Lgs n. 267/2000, in caso di esercizio provvisorio.

6. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

7. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere attraverso il sistema Siope+.

8. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

9. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

10. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

12. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese

13. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

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

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

16. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa.

17. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

18. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

19. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiara-zione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
20. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalit  di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto deltesoriere.

Art. 51

Residui passivi

(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidit  ed esigibilit  che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potr  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 cos  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 annualit  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 art. 44.
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'esigibilit  delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 10 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Responsabili dei Servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne dar  atto, attraverso apposita relazione che dovr  indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
9.   vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio

in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

11. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddettesomme.

Art. 52

Risultato di amministrazione

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

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

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

3. Il risultato contabile di amministrazione, 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.

7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;

- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) per il finanziamento di spese di investimento;
- d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
- e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.

11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
- d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.

13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive

modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.

15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere dell'Organo di revisione contabile. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere dell'Organo di revisione contabile. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.53

Controllo sugli equilibri finanziari (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 54

Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità econ riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 55

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine agli equilibri di bilancio

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

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
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'art. 193, c. 2 del D.Lgs. n. 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, entro i termini di cui all'art. 6 comma 4.

Art. 56

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 20 giugno di ogni anno.

Art. 57 Riconoscimento

dei debiti fuori bilancio

(Art. 194, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.53, 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 o altro organo di vertice 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 predisponde 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'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento 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'art. 107.

TITOLO IV IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 58

Raccordo con il sistema dei controlli interni (Art. 147 c. 1 D.Lgs n. 267/2000)

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.

2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

- a. controllo preventivo di regolarità contabile:
 1. parere di regolarità contabile;
 2. visto attestante la copertura finanziaria;
- b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
- c. controlli sugli equilibri finanziari:
 1. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 2. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 3. segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario;
 4. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

TITOLO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59

Funzioni del Tesoriere

(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 60

Affidamento del servizio di Tesoreria

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

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. n. 267/2000, 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 comunale dei contratti.

Art. 61

Attività connesse alla riscossione delle entrate

(Artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 62

Attività connesse al pagamento delle spese

(Art. 213, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000.

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'art. 216 del D.Lgs. n.267/2000.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
8. Il tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti che avvengono tramite il circuito PAGOPA. Le relative modalità sono concordate, per iscritto, con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 63

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

(Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo

Art. 64

Anticipazione di Tesoreria

(Art. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo 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.

Art.65

Gestione di titoli e valori

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

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
- b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente.

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.

Art. 66

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

(Art. 211, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 67

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

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

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale o altro organo di vertice, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa ordinaria deve essere redatto dal revisore, apposito verbale, di ogni operazione di verifica di cassa straordinaria deve invece 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.

Art. 68

Esecuzione forzata

(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 69

Finalità del Rendiconto

(Art. 227 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Art. 70

Il sistema dei documenti di rendicontazione

(Art. 227, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico-patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio per venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art.151, c. 8 del D.Lgs. n. 267/2000, senza obbligo di deposito speciale.

Art. 71

Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

(Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I Responsabili di Servizio redigono e presentano all'Organo esecutivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati e approvati dagli organi di governo;
- b) Valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e efficacia;

3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art.231 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde lo schema del rendiconto corredati degli allegati previsti dalla legge.
5. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Lo schema del rendiconto è approvato dalla Giunta Comunale.
7. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
8. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 72

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 c. 3 D.Lgs. n.267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 73

Il conto del bilancio

(Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio in oggetto ed è redatto secondo il dettato dell'art.11, c.1 lettera b) del D.lgs. n. 118/2011.

Art. 74

Il conto economico

(Art. 229, c.1 - 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.lgs. n. 118/2011 – Allegato n. 10 – Rendiconto della gestione.

Art. 75

Lo stato patrimoniale

(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche

Art. 76

Stralcio dei crediti inesigibili (Art. 230, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle informazioni trasmesse dai Responsabili dei servizi, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 77

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (Art. 228, c. 6, D.lgs. n. 267/2000)

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

Tali indicatori andranno a concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.

Art. 78

Relazione sulla gestione (Art. 231, D.lgs. n. 267/2000)

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art.1, c. 6, del D.Lgs n. 118/2011.

Art. 79

La relazione di fine mandato (Art. 4, D.lgs. n. 149/2011)

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'art.4 del D.Lgs. n. 149/2011.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art.53, c. 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II

II BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 80

Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato (Art. 233-bis, D.lgs. n. 267/2000)

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. n. 118/2011 art.11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

Art. 81

Individuazione del perimetro del consolidamento

(Art. 11-bis,c.2, D.lgs. n. 118/2011)

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.

Art. 82

Definizione e approvazione del bilancio consolidato

(Art. 233-bis, D.lgs. n. 267/2000)

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre la proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 83

Relazione sulla gestione consolidata

(Art. 11-bis,c.2, D.lgs. n. 118/2011)

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. n. 118/2011.

CAPO V SISTEMA CONTABILE

TITOLO I LE SCRITTURE CONTABILI

Art. 84

Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

(Art. 151 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:

- a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
- c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;

- d) della redazione del referto del controllo di gestione, ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni;
- e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
- f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Art. 85

Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

(Art. 151 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000)

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.n. 267/2000 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. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - e) la contabilità di magazzino.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Capo V°.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente
9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

TITOLO II PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 86

Beni e Inventari

(Art. 230, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
5. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
6. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
7. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
9. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
10. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
11. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
12. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
13. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
14. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
15. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario esossottoscritti dai loro responsabili.
16. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
17. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
18. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 87

Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di facile consumo e di modico valore.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per

automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 88

Carico e scarico dei beni mobili

(Art. 230, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 89

Consegnatari e affidatari dei beni

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

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili del servizio che li utilizza. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 90

Automezzi

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

- a) Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano il chilometraggio, i viaggi e le firme degli utilizzatori precedenti e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 91

Istituzione del servizio economale
(Art. 153, c. 7, D.Lgs.n. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, inquadrato almeno con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile – categoria C -individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario o con delibera di 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.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile del Servizio Finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 92

Obblighi, vigilanza e responsabilità
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. 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.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
4. 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.

5. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a 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 o dei beni avuti in carico.

7. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione.

Art. 93

Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

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, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Art. 94

Spese economiche

(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e piccole manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica, F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
 - d) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - e) spese contrattuali di varia natura;
 - f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - g) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - h) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
 - i) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - j) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

- k) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
 - l) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 200,00 euro.

Art. 95

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

(Art. 168, c. 2 D.Lgs. n. 267/2000)

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 apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economico" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica, del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 96

Effettuazione delle spese economiche

(Art. 191, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economiche è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economici numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 97

Rendicontazione delle spese

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

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre ed entro il 31 dicembre per quarto trimestre di ogni anno.
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 capitoli e impegni 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 economali 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.
5. Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economista a cadenza trimestrale, o comunque quando l'anticipazione è insufficiente a soddisfare le necessità.
6. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del decreto legislativo n. 267/2000.

TITOLO II RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 98

Riscossione diretta di somme (Art. 93, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Responsabile del Servizio interessato, con propria determinazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
- a) diritti di segreteria, di stato civile e 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;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 99

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette (Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

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.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economista, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza quindicinale. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 100

Obblighi dei riscuotitori speciali (Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. 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.
4. 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.
5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.
7. 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.

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I ORGANO DI REVISIONE

Art. 101

Organo di Revisione

(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. 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.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 102

Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico, nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC al primo di essi dell'avvenuto sorteggio, richiedendo al medesimo di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di ineleggibilità incompatibilità ai sensi degli artt. N. 235 e 236 del TUEL, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare 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 dell'organo di revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore unico, entro i limiti di legge, che verranno corrisposti con cadenza semestrale e dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Art. 103

Sostituzione e rinnovi

(Art. 235, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Revisore dura in carica tre anni e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

Art. 104

Stato giuridico del Revisore

(Art. 236, comma 3 e art. 240, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni, è un pubblico ufficiale.
2. Il Revisore è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle proprie affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Il Revisore adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 105

Funzioni dell'organo di revisione (Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 106

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza (Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs.n. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 107

Pareri dell'Organo di Revisione (Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, entro sette giorni dalla richiesta.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a cinque giorni.
3. Ove la normativa preveda tempistiche diverse per la resa dei pareri da parte del revisore unico, si intendono applicati i giorni previsti dalle norme di legge.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Responsabile della Segreteria e Affari Generali, dal Segretario comunale o da altro organo di vertice e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

Art. 108

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione (Art. 239, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organoesecutivo.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 109

Cessazione dalla carica (Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO VIII NORME FINALI

Art. 110

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 111

Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento

Art. 112

Rinvio ad altre disposizioni

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