



COMUNE DI CASALGRANDE
Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 21.12.2017

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento.....	6
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)	6
Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente	6
Articolo 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni	6
Articolo 3 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	7
Sezione 3 - Sistema contabile	7
Articolo 4 - Sistema contabile	7
Sezione 4 - Servizio finanziario	7
Articolo 5 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	7
Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	8
Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	8
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....	10
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione	10
Articolo 8 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	10
Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti	10
Articolo 9 - Relazione di inizio mandato	10
Articolo 10 - Linee programmatiche per azioni e progetti.....	10
Sezione 3 - Documento unico di programmazione.....	11
Articolo 11 - Finalità del DUP	11
Articolo 12 - Struttura e contenuto del DUP.....	11
Articolo 13 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario	12
Articolo 14 - Raccordo tra DUP e strumenti di programmazione settoriale.....	12
Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario.....	12
Articolo 15 - Finalità del BPF.....	12
Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione	12
Articolo 16 - Finalità del PEG	13
Articolo 17 - Struttura e contenuto del PEG.....	13
Articolo 18 - Unità elementare contabile del PEG	13
Articolo 19 - Budget finanziario del PEG.....	14
Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione	14
Articolo 20 - Pareri e competenze sul DUP e BPF	14
Articolo 21 - Pareri e competenze sul PEG	14
Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato	15
Articolo 22 - Fondo pluriennale vincolato	15
Sezione 8 - Fondi di riserva.....	16
Articolo 23 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	16
Articolo 24 - Fondo di riserva di cassa	16

Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali	16
Articolo 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	16
Articolo 26 - Altri fondi per passività potenziali.....	17
Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG	18
Articolo 27 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)	18
Articolo 28 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)	18
Articolo 29 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)	18
Articolo 30 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF.....	18
Articolo 31 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)	18
Articolo 32 - Definizione e approvazione del PEG	19
TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE	20
Sezione 1 - Variazioni alla programmazione	20
Articolo 33 - Variazioni programmatiche e contabili	20
Articolo 34 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti.....	20
Articolo 35 - Variazioni del DUP.....	20
Articolo 36 - Variazioni del BPF (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)	21
Articolo 37 - Variazione di assestamento generale di bilancio	21
Articolo 38 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00).....	22
TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	23
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria	23
Articolo 39 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	23
Sezione 2 - Entrate	23
Articolo 40 - Fasi dell'entrata.....	23
Articolo 41 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)	23
Articolo 42 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)	24
Articolo 43 - Incaricati interni alla riscossione	25
Articolo 44 - Modalità di acquisizione delle somme.....	25
Articolo 45 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale	25
Articolo 46 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento	25
Articolo 47 - Acquisizione delle somme tramite casse interne.....	25
Articolo 48 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate	26
Articolo 49 - Residui attivi.....	26
Sezione 3 - Spese.....	27
Articolo 50 - Fasi della spesa.....	27
Articolo 51 - Prenotazione di impegno di spesa	27
Articolo 52 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	28
Articolo 53 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	28
Articolo 54 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	29
Articolo 55 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)	29
Articolo 56 - Liquidazione	30
Articolo 57 - Regolarità contributiva.....	30
Articolo 58 - Tracciabilità dei flussi finanziari	31
Articolo 59 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	31
Articolo 60 - Residui passivi	32
Sezione 4 - Risultato di amministrazione	33
Articolo 61 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)	33

TITOLO V - CONTROLLI	34
Sezione 1 - Sistema dei controlli interni	34
Articolo 62 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	34
Articolo 63 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00).....	34
Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile	34
Articolo 64 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	34
Articolo 65 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	35
Articolo 66 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	35
Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP	36
Articolo 67 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00).....	36
Articolo 68 - Deliberazioni inammissibili.....	36
Articolo 69 - Deliberazioni improcedibili.....	36
Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari	37
Articolo 70 - Finalità ed oggetto.....	37
Articolo 71 - Modalità di effettuazione dei controlli sugli equilibri finanziari.....	37
Articolo 72 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	37
Articolo 73 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	38
Articolo 74 - Assestamento generale di bilancio.....	38
Articolo 75 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	38
Articolo 76 - Stato di attuazione dei programmi.....	39
TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	40
Sezione 1 - Investimenti e ricorso all'indebitamento	40
Articolo 77 - Fonti di finanziamento.....	40
Articolo 78 - Ricorso all'indebitamento.....	40
Articolo 79 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00).....	41
TITOLO VII - TESORERIA	42
Sezione 1 - Tesoreria	42
Articolo 80 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00).....	42
Articolo 81 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00).....	42
Articolo 82 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00).....	42
Articolo 83 - Anticipazione di tesoreria.....	43
Articolo 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	43
Articolo 85 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	43
Articolo 86 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	43
Articolo 87 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00).....	44
TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	45
Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale	45
Articolo 88 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	45
Articolo 89 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale.....	45
Articolo 90 - Contabilità analitica.....	45
TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI	47
Sezione 1 - Patrimonio e inventari	47
Articolo 91 - Patrimonio del comune.....	47

Articolo 92 - Finalità e tipologie di inventari.....	47
Articolo 93 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	48
Articolo 94 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	48
Articolo 95 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	48
Articolo 96 - Chiusura degli inventari e adempimenti.....	48
TITOLO X - ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI	49
Sezione 1 - Economo Comunale	49
Articolo 97 - Affidamento delle funzioni dell'economo comunale.....	49
Articolo 98 - Funzioni dell'economato.....	49
Articolo 99 - Fondo di anticipazione economale	49
Articolo 100 - Spese pagabili con i fondi economali.....	49
Articolo 101 - Pagamento delle spese economali.....	50
Articolo 102 - Contabilità economale	50
Articolo 103 - Responsabilità dell'economo	50
Sezione 2 - Agenti contabili	51
Articolo 104 - Affidamento delle funzioni di agente contabile.....	51
Articolo 105 - Riscossioni degli agenti contabili.....	51
Articolo 106 - Riscossioni degli agenti contabili.....	52
Articolo 107 - Consegnetari dei beni	52
TITOLO XI - RENDICONTAZIONE.....	53
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione.....	53
Articolo 108 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	53
Sezione 2 - Rendiconto della gestione	53
Articolo 109 - Il conto del bilancio	53
Articolo 110 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	53
Articolo 111 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	53
Articolo 112 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)	53
Articolo 113 - Relazione sulla gestione	54
Sezione 3 - La relazione di fine mandato	54
Articolo 114 - La relazione di fine mandato.....	54
Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	54
Articolo 115 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione.....	54
Sezione 5 - Il bilancio consolidato.....	54
Articolo 116 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	54
Articolo 117 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato.....	55
Articolo 118 - Relazione sulla gestione consolidata	55
TITOLO XII - REVISIONE.....	56
Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario	56
Articolo 119 - Organo di revisione economico-finanziario	56
Articolo 120 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario	56
Articolo 121 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00).....	56
Articolo 122 - Sedute e attività dell'Organo di revisione.....	57
Articolo 123 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)	57
Articolo 124 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	58
Articolo 125 - Compensi	58

TITOLO XIII - NORME FINALI..... 59
Articolo 126 - Entrata in vigore..... 59
Articolo 127 - Rinvio ad altre disposizioni..... 59

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascun ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Nell'Articolo 2 - e l'Articolo 3 - del presente regolamento sono specificati gli ambiti di intervento di detti regolamenti relativamente alle materie oggetto di comune interesse.

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente

Articolo 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile;
 - b) sugli equilibri finanziari.
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle seguenti forme di controllo:
 - a) Controllo strategico;
 - b) Controllo di gestione e sulla qualità dei servizi;
 - c) Controllo di regolarità amministrativa;

- d) Controllo sulle società partecipate.

Articolo 3 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

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

Sezione 3 - Sistema contabile

Articolo 4 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Sezione 4 - Servizio finanziario

Articolo 5 - Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;

- d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j) supporto al Segretario nei rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 e dal presente regolamento ai responsabili dei servizi:
- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, 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.

Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 8 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione supporta e regola le relazioni tra organi di governo e struttura tecnico-amministrativa dell'Ente, stabilendo finalità e obiettivi su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione/Piano performance.
5. Il sistema di programmazione trova correlazione nel sistema dei controlli disciplinato dal relativo regolamento.

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

Articolo 9 - Relazione di inizio mandato

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

Articolo 10 - Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:

- a. il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00). Tale documento è presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta, ed approvato dallo stesso secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto (art. 11);
 - b. il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG/Piano performance;
 - c. il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di gamma di bisogni e finalizzazione degli interventi.
 3. Con le linee programmatiche per azioni e progetti l'ente individua la mission e i valori dell'Amministrazione e le aree strategiche di riferimento. Per ciascuna area sono definiti:
 - a. i portatori di interesse ed il relativo quadro dei bisogni;
 - b. gli obiettivi strategici di mandato;
 - c. il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio;
 - d. le connesse responsabilità di indirizzo degli organi di governo, con particolare riferimento al Sindaco e agli Assessori.

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Articolo 11 - Finalità del DUP

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa, proposto dal Segretario comunale con il supporto dei responsabili dei servizi, adottato e presentato dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio dell'anno precedente, 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/Piano performance;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il 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, chiarendo la motivazione delle scelte di indirizzo nonché le risorse assegnate a ciascun programma;
 - d) chiarisce, per ciascuna missione e programma, le responsabilità di indirizzo degli organi di governo, con particolare riferimento al Sindaco e agli Assessori.
 - e) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Articolo 12 - Struttura e contenuto del DUP

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. I contenuti delle due Sezioni sono definite nel rispetto dei principi contabili vigenti.

Articolo 13 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per aree strategiche, missioni e programmi.
2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato, correlati a ciascuna area strategica, e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma. Un obiettivo operativo può essere definito in modo trasversale su più programmi di spesa. A ciascun programma di spesa possono essere associati più obiettivi operativi.
4. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate, per la parte entrata, per titoli e tipologie e, per la parte spesa, per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

Articolo 14 - Raccordo tra DUP e strumenti di programmazione settoriale

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, sono definite la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 15 - Finalità del BPF

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 16 - Finalità del PEG

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale con il supporto dei responsabili dei servizi ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi gestionali/ esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
 - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
 - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 17 - Struttura e contenuto del PEG

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi, attraverso la definizione di obiettivi gestionali/ esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target. Gli obiettivi gestionali/esecutivi possono coincidere con gli obiettivi operativi definiti nel DUP, sviluppati con un maggior dettaglio riferito ad attività, fasi e tempi di realizzazione;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG. Poiché il PEG supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance, nello stesso devono essere ricompresi gli obiettivi assegnati al Segretario.
3. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del BPF, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida e/o atti di indirizzo che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.
4. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

Articolo 18 - Unità elementare contabile del PEG

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

2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, può essere corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
 - b) che impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previste dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Articolo 19 - Budget finanziario del PEG

1. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione

Articolo 20 - Pareri e competenze sul DUP e BPF

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
 - a. regolarità tecnica del Segretario, avente la finalità di attestare la coerenza complessiva del DUP con la programmazione strategica dell'ente, e la correttezza formale del documento;
 - b. regolarità tecnica di tutti i responsabili di servizio per le parti di propria competenza;
 - c. regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. La delibera di approvazione del BPF è corredata dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 21 - Pareri e competenze sul PEG

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
 - a. regolarità tecnica del Segretario comunale;
 - b. regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;

- c. regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri di responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
 3. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica:
 - a. la fattibilità degli obiettivi esecutivi gestionali contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile del servizio e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;
 - b. la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
 4. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'Articolo 65 - del presente regolamento.

Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 22 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
 - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. 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 di cui all'Articolo 73 -;
 - b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
3. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 36 -, comma 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 8 - Fondi di riserva

Articolo 23 - Fondo di riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di competenza possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Servizio interessato.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Servizio Finanziario al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 24 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti”, all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale. La deliberazione della Giunta viene assunta sulla base di una proposta del Responsabile del Servizio finanziario, definita a seguito dell'acquisizione di idonea documentazione dai responsabili dei servizi interessati. Nella proposta sono fornite le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal fondo di riserva di cassa.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva di cassa può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Articolo 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 73 -;
- b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

3. Ai fini delle verifiche di cui al comma 2, i responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
4. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 26 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. In occasione della predisposizione del bilancio di previsione finanziario nonché di variazioni allo stesso, i responsabili dei servizi comunicano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale necessità di procedere ad accantonamenti per passività potenziali, fornendo adeguata motivazione ed allegando idonea documentazione a supporto della stima dell'importo che si ritiene necessario accantonare.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 73 -;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
5. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito ai presupposti che rendono necessario il mantenimento degli accantonamenti nei fondi per passività potenziali.
6. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del servizio interessato ne dà comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario il quale, verificati i presupposti, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
7. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG

Articolo 27 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito sinteticamente nella tabella allegata (all. A);

Articolo 28 - Definizione e presentazione del DUP

1. La Giunta adotta e presenta il DUP al Consiglio entro e non oltre il 31 luglio. Gli atti presentati al Consiglio sono depositati nell'ufficio di segreteria e trasmessi ai consiglieri comunali, il quali hanno la possibilità di formulare osservazioni, modifiche o richieste di integrazioni entro il termine del 30 settembre. Nel caso di richieste di modifiche o integrazioni di rilievo, la conferenza dei capigruppo consiliari può chiedere la convocazione del Consiglio, in una seduta da tenersi entro il 15 ottobre, per un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva Nota di aggiornamento.
2. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione il termine di approvazione da parte della Giunta del 31 luglio può essere posticipato ma in ogni caso non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione dello schema di Bilancio.

Articolo 29 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF

1. La Giunta approva lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio entro il 15 novembre. Gli atti approvati dalla Giunta sono trasmessi ai consiglieri comunali, depositati presso l'ufficio di segreteria e pubblicati sul sito internet istituzionale.
2. Gli schemi di nota di aggiornamento al DUP e di bilancio di previsione sono contestualmente trasmessi all'Organo di revisione per i relativi pareri, da rendersi entro 15 giorni dalla trasmissione.
3. La proposta di deliberazione consiliare del DUP e del bilancio di previsione, munita dei pareri dell'organo di revisione, viene depositata almeno **15** giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio di approvazione dei documenti.
4. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 30 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF

1. Gli eventuali emendamenti allo schema della Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno **7** giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
2. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.

Articolo 31 - Approvazione del DUP e BPF

1. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

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

Articolo 32 - Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG, è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 33 - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
 - a) degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
 - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
 - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
 - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.
3. Le variazioni al DUP e/o BPF e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 34 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano, di norma, il contenuto delle aree strategiche che le compongono, con particolare riferimento agli obiettivi strategici di mandato.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto degli altri documenti di programmazione.
3. Le eventuali variazioni degli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche per azioni e progetti vengono presentate al Consiglio per la relativa approvazione almeno una volta all'anno entro il 31 luglio.

Articolo 35 - Variazioni del DUP

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'Articolo 12 -, c. 3 con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
 - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 36 - del presente Regolamento.

Articolo 36 - Variazioni del BPF

1. Il BPF può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione, adeguatamente motivata, spetta:
 - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
 - b) alla Giunta;
 - c) al Segretario comunale;
 - d) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio. Il Consiglio ha competenza sulle variazioni agli stanziamenti di cassa apportate contestualmente alle variazioni agli stanziamenti di competenza deliberate.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al BPF di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 7 sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario, tramite il Servizio Segreteria, ai capigruppo consiliari successivamente alla loro pubblicazione.
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) ed e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio di cui alle lett. b) ed e-bis) sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.
11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
12. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
13. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 37 - Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 38 - Variazioni del PEG

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione, adeguatamente motivata, spetta:
 - a) al Segretario comunale;
 - b) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento;
 - c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Il responsabile del Servizio finanziario effettua le variazioni di PEG di cui al presente comma a seguito di richiesta scritta protocollata, o altra modalità atta a garantirne la tracciabilità, da parte del responsabile che ha la titolarità della spesa, con indicazione degli stanziamenti da integrare e da stornare.
7. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 39 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 4 - e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. L'ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Articolo 40 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) L'accertamento;
 - b) La riscossione;
 - c) Il versamento.

Articolo 41 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. 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.

3. 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.
4. Il servizio finanziario, su apposita comunicazione del servizio interessato:
 - a) accerta il credito sulla base di idonea documentazione atta a costituire l'ente quale creditore;
 - b) effettua le relative verifiche contabili e fiscali;
 - c) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
5. L'atto di cui al comma 5 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 carattere di dubbia o difficile esazione dell'entrata, qualora lo stesso sia conosciuto alla **data** di adozione dell'atto, ai fini dell'eventuale accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.
6. 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.

Articolo 42 - Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
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.
6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. 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.
8. 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.
9. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del responsabile del servizio interessato, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno mensile.

Articolo 43 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano sulla base del provvedimento formale di cui all'Articolo 42 -, comma 9.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica di cui all'Articolo 104 - e seguenti e, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 44 - Modalità di acquisizione delle somme

1. L'ente può procedere all'acquisizione delle somme oltre che mediante versamenti diretti in tesoreria e tramite accredito sul c/c aperto presso la tesoreria dello Stato, anche con le seguenti modalità:
 - a. c/c postale;
 - b. strumenti elettronici di pagamento;
 - c. casse interne;
 - d. apparecchiature automatiche;
 - e. altre modalità previste dalla normativa di tempo in tempo vigente.

Articolo 45 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. L'apertura dei conti correnti postali è attivata dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base di apposita richiesta dei singoli Servizi debitamente motivata, firmata e protocollata.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti, previa richiesta scritta al Servizio finanziario da parte dei singoli servizi interessati, tramite emissione di apposita reversale a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale.

Articolo 46 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso.

Articolo 47 - Acquisizione delle somme tramite casse interne

1. Con provvedimento del responsabile del servizio interessato possono essere istituite apposite casse interne, affidate ad incaricati precedentemente nominati, per la riscossione di entrate di particolare natura, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio. La gestione delle casse interne può essere effettuata anche tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente;
 - b. custodire il denaro;

- c. versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza almeno mensile. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d. annotare sistematicamente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa;
- e. predisporre con cadenza almeno trimestrale il conto della propria gestione da trasmettere entro il 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre al Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 48 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate e riscosse in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque almeno in occasione dell'assestamento e dell'ultima variazione di bilancio eventuali casi di mancato o minore accertamento di entrate in grado di compromettere la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Articolo 49 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei servizi 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 comunicazione, che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto, e le necessarie informazioni riguardanti il fondo crediti di dubbia esigibilità da accantonare nell'avanzo di amministrazione;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi in tempi utili per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione da parte della Giunta.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Articolo 50 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Articolo 51 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Articolo 52 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - b) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - c) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.
6. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco) emesso dal responsabile del servizio competente.
7. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
8. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

Articolo 53 - Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma nel rispetto delle disposizioni dei principi contabili vigenti.
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

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

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Articolo 54 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. 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.
3. Il Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Articolo 55 - Registro delle fatture

1. Il servizio finanziario provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica della regolarità contabile e fiscale.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, 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) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - l) 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;
 - m) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 56 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.
4. Per ogni fattura ricevuta, il servizio che ha la titolarità della spesa provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla la corrispondenza alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici;Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
6. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario;
 - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
7. 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.
8. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
9. 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.
10. La liquidazione delle spese non correlate a fattura è effettuata:
 - a. con apposita disposizione di pagamento e con successiva liquidazione, da parte del servizio competente, corredata da tutta la documentazione prevista per legge (Durc, soggezione o meno a ritenuta d'acconto);
 - b. tramite determina a pagamento diretto, utilizzando anche eventuali liste allegate con l'indicazione dei beneficiari, solo nei casi in cui non sia necessario acquisire la documentazione di cui sopra.

Articolo 57 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge.

2. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Articolo 58 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Articolo 59 - Ordinazione e pagamento

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 ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, a seguito del ricevimento dell'atto di liquidazione.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. 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.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. I mandati di pagamento e le relative distinte sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario e sono trasmessi al Tesoriere, il quale procede alle operazioni contabili di propria competenza.
 7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa, nel periodo intercorrente tra la fine di un esercizio finanziario e l'inizio di quello successivo, secondo gli accordi annualmente stabiliti con il Tesoriere. Di detto periodo di sospensione il Servizio Finanziario ne dà comunicazione ai responsabili di servizio.
 8. 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 con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 60 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 64.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 31 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 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 darà atto, attraverso apposita comunicazione, che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi in tempi utili per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione da parte della Giunta.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la

propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 61 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

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 (-).

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 62 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, 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:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 63 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è interamente disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 64 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
 - a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Articolo 65 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - 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. 267/00, al D.Lgs. 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 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.
2. 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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Articolo 66 - Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario, e comporta:
 - a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'Articolo 65 -, c. 1, escluse le lettere a) e b);
 - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, il responsabile del servizio finanziario rilascia parere negativo con relativa motivazione.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 72 -.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

Articolo 67 - Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a. dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

Articolo 68 - Deliberazioni inammissibili

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

Articolo 69 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, 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.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 70 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 123 - del presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 72 - del presente regolamento.

Articolo 71 - Modalità di effettuazione dei controlli sugli equilibri finanziari

1. Il Servizio finanziario provvede periodicamente e comunque almeno due volte, entro il 31 luglio ed entro il 30 aprile dell'anno successivo, a richiedere ai Responsabili di servizio una verifica circa:
 - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;
 - b. l'andamento della gestione dei residui;
 - c. la segnalazione di eventuali debiti fuori bilancio.
2. I Responsabili dei servizi sono tenuti ad inviare entro 10 giorni dalla richiesta le informazioni richieste e a motivare adeguatamente eventuali scostamenti rilevanti.

Articolo 72 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 70 -, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'Articolo 7 -, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'Articolo 66 -.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 73 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:
 - a. entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00;
 - b. entro il 30 novembre.
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. 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'Articolo 72 -, comma 4.

Articolo 74 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 73 -.

Articolo 75 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 73 -, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 123 -, comma 3.

Articolo 76 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Articolo 77 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
 - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
 - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g. mutui passivi;
 - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Articolo 78 - Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
 - a. andamento del mercato finanziario;
 - b. struttura dell'indebitamento del comune;
 - c. entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - d. impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
 - a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
 - c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

Articolo 79 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
 - a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
 - c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
 - d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.
4. Il Consiglio, nel definire gli indirizzi in materia di indebitamento all'interno della Sezione operativa del DUP, può definire ulteriori limitazioni e restrizioni al rilascio di fidejussioni e garanzie.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 80 - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato 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.

Articolo 81 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Articolo 82 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

4. Le informazioni in merito ai mandati di pagamento emessi possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 83 - Anticipazione di tesoreria

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

Articolo 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Articolo 85 - Gestione di titoli e valori

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

Articolo 86 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

Articolo 87 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro 30 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 88 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 4 - e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
 - a) della valutazione dell'andamento dei servizi, a supporto del controllo di gestione;
 - b) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) della redazione del referto del controllo di gestione, di cui all'Articolo 63 - del presente regolamento;
 - e) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 89 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. Gli strumenti principali della contabilità economico patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali elaborate sulla base del 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;
2. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così definito nei principi contabili generali ed applicati, ai quali si rimanda.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.
4. 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, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
5. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

Articolo 90 - Contabilità analitica

1. L'ente adotta un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica, così come disciplinato nel *Regolamento dei controlli interni*.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 91 - Patrimonio del comune

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

Articolo 92 - Finalità e tipologie di inventari

1. Per inventario si intende il complesso di operazioni di individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente, avente come finalità la costante tenuta dei libri cespiti comunali (inventari).
2. Gli inventari hanno carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'ente.
3. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) *inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura*. Vi rientrano le strade, le piazze, gli edifici monumentali, le chiese, le cappelle, i giardini pubblici, gli acquedotti, le fognature, le fontane, i laghi artificiali, i cimiteri, gli altri beni soggetti al regime del demanio e i diritti demaniali su beni altrui;
 - b) *inventario dei beni immobili indisponibili*. Vi rientrano i beni immobili di uso pubblico per destinazione, che quindi fanno parte del patrimonio indisponibile, quali: edifici sedi di uffici istituzionali, edifici scolastici, edifici o terreni destinati a pubblici servizi, teatri, aree ad utilizzo pubblico, cave, torbiere, ecc.;
 - c) *inventario dei beni immobili disponibili*. Vi rientrano i beni immobili del patrimonio disponibile, quali fondi rustici, depositi, magazzini, appartamenti, fabbricati e beni immobili non (o non ancora) destinati all'uso pubblico o a pubblico servizio;
 - d) *inventario dei beni mobili disponibili*. Vi rientrano tutti i beni mobili disponibili, con l'eccezione dei crediti;
 - e) *inventario dei crediti*. Sono inventariati i crediti derivanti da mutui attivi, prestiti ed altre forme di finanziamento concesse dall'ente a terzi soggetti;
 - f) *inventario dei debiti e delle altre passività*. Sono inventariati i debiti derivanti da mutui passivi, prestiti ed altre forme di finanziamento acquisite dall'ente;
 - g) *inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione*. Vi rientrano tutti i titoli e gli atti, sia pubblici, sia privati, che fanno riferimento alla gestione ed amministrazione dei beni del patrimonio dell'ente;
 - h) *inventario delle immobilizzazioni in corso*;
 - i) *inventario delle immobilizzazioni immateriali*;
 - j) *riepilogo generale degli inventari*. Riepiloga i valori di sintesi dei singoli inventari, anche ai fini del raccordo con lo stato patrimoniale;
 - k) *inventario delle cose di terzi avute in deposito*. Vi rientrano tutti i beni di qualsiasi natura che l'ente riceve in deposito da terzi a qualsiasi titolo o per qualsiasi causale o scopo;
 - l) *inventario delle cose depositate presso terzi*. Vi rientrano tutti i beni di qualsiasi natura che l'ente ha dato in deposito a terzi a qualsiasi titolo o per qualsiasi causale o scopo;
 - m) *elenco delle iscrizioni ipotecarie dei vincoli e dei depositi esistenti a carico dell'ente*.

4. Le classificazioni adottate negli inventari dell'ente devono garantire il raccordo con le codifiche del piano dei conti integrato e il raccordo con le voci dello schema di stato patrimoniale elaborato ai sensi del D.Lgs. 118/11.

Articolo 93 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La gestione degli inventari comprende i seguenti compiti:
 - a) tenuta dell'inventario generale e predisposizione dei dati, di competenza inventariale, necessari alla redazione dello stato patrimoniale, del rendiconto della gestione degli Agenti consegnatari e di tutti gli altri documenti di legge;
 - b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dai vari consegnatari ed inoltro delle stampe di consistenza;
2. Gli inventari vengono costantemente tenuti aggiornati, al fine di consentire l'elaborazione annuale del rendiconto della gestione.
3. L'Ente provvede periodicamente, sulla base di esigenze connesse ad adeguamenti normativi o funzionali all'Ente stesso, ad una revisione generale degli inventari e alla relativa attività di riconciliazione fisico-contabile.

Articolo 94 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00, sono beni mobili non inventariabili i beni di facile consumo, in grado di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso. Vi rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti categorie di beni.
 - a. *attrezzature d'ufficio*: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori e raccoglitori vari, cucitrici, timbri e cuscini, perforatori, mouse, tastiere, ecc.;
 - b. *materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo*;
 - c. *attrezzatura tecnica - segnaletica stradale*: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, ecc.;
 - d. *componentistica elettrica, elettronica e meccanica*.

Articolo 95 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Articolo 96 - Chiusura degli inventari e adempimenti

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Ai sensi dell'art. 233, c. 1 e 2, del D.Lgs. 267/00, i consegnatari dei beni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione all'ente.
3. Il conto giudiziale di tutti gli agenti contabili per materia, è redatto secondo la modulistica prevista dalla legge.

Titolo X - Economato ed agenti contabili

Sezione 1 - Economo Comunale

Articolo 97 - Affidamento delle funzioni dell'economo comunale

1. In attuazione dell'art.153, comma 7, del D.Lgs. 267/00, è istituito il servizio di economato per la gestione di spese minute ed urgenti di non rilevante ammontare. Il Responsabile del servizio economato è nominato annualmente dal Responsabile del Servizio finanziario, con un provvedimento che stabilisce anche il dipendente competente alla sostituzione e l'ammontare del fondo in dotazione. Le funzioni del servizio economato sono affidate ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di economo comunale e di agente contabile di diritto.
2. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
3. Delle operazioni di consegna deve redigersi apposito verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti.
4. All'economo si applicano, oltre alle disposizioni di legge, le disposizioni della presente Sezione, nonché quelle della Sezione 2 del presente Titolo, relativa agli agenti contabili, ed ogni altra disposizione del presente regolamento che faccia riferimento all'economo e al servizio economato.

Articolo 98 - Funzioni dell'economato

1. L'economato provvede al pagamento, delle minute spese d'ufficio, così come meglio elencate al successivo Articolo 100 -.

Articolo 99 - Fondo di anticipazione economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui all'Articolo 100 -, l'economo è dotato per ogni esercizio finanziario di un fondo il cui importo è determinato annualmente mediante il provvedimento di nomina dell'economo.
2. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Con determina del responsabile del servizio finanziario può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente per il concorso di circostanze eccezionali e straordinarie opportunamente documentate.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 100 - Spese pagabili con i fondi economali

1. È possibile eseguire il pagamento con i fondi economici esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, prodotti informatici, materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - b) spese postali e per acquisto carta e valori bollati;
 - c) imposte, tasse e canoni diversi;
 - d) acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento;
 - e) tasse di proprietà/immatricolazione degli auto/motoveicoli;
 - f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, B.U.R.L., quotidiani etc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
 - g) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti.

Articolo 101 - Pagamento delle spese economiche

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati, numerati progressivamente e corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, così come di volta in volta vigenti. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
 - b) i dati identificativi del creditore;
 - c) l'importo corrisposto;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) gli estremi dei documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - f) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento.
2. Il pagamento della spesa può essere effettuato in contanti previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo di anticipazione economico e di disponibilità sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Articolo 102 - Contabilità economica

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato e per consentire ogni opportuna verifica, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri, bollettari e documentazione, prodotti eventualmente su supporto informatico: - Giornale generale di cassa; - Copie buoni di pagamento e di incasso riepilogati in ordine progressivo; - Registro di carico e scarico dei bollettari e dei Registri di cassa, vidimati dall'Economista ed utilizzati dai soggetti che appositamente incaricati effettuano riscossioni in qualità di agenti contabili interni.
2. Tutti i registri dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista.

Articolo 103 - Responsabilità dell'economista

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, in merito alla gestione della cassa.
2. Il servizio di economista comunale è soggetto a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. All'uopo l'Economista deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

3. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro il mese successivo dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro trenta giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

Sezione 2 - Agenti contabili

Articolo 104 - Affidamento delle funzioni di agente contabile

1. Sono agenti contabili interni l'economo, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione.
2. Sono agenti contabili esterni il tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il Responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato; qualora dovesse essere individuato agente contabile direttamente un Responsabile di servizio, l'atto di nomina è adottato dal Segretario Comunale.
4. Ogni atto di nomina di agente contabile interno deve essere trasmesso al Settore finanziario.
5. L'attribuzione di funzioni di agente contabile esterno all'ente deve essere comunicata al Settore finanziario da parte del Responsabile del Servizio interessato, ai fini delle verifiche di legge.

Articolo 105 - Riscossioni degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, né attraverso pagamenti o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, né prelevamenti a titolo personale o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. È vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti all'ente, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria comunale.
4. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute all'ente mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del Responsabile del Settore Finanziario, cui compete la tenuta dell'apposito registro di carico e scarico. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici, in luogo dei suddetti bollettari e delle marche segnataste, viene utilizzato un apposito registro nel quale sono annotati i diritti introitati suddivisi per tipologia. I registri e i bollettari di cui al presente comma possono essere gestiti con procedure informatizzate.
5. Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno vanno versate dagli agenti contabili nel conto di Tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo.
6. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria comunale.
7. Entro il giorno 15 di ogni mese l'agente contabile rimette al Servizio Finanziario il conto delle somme versate presso la Tesoreria comunale nel mese precedente con allegate copie delle quietanze di versamento. Detto rendiconto deve essere redatto e sottoscritto dall'agente contabile interno e sarà oggetto di verifica da parte dell'organo di revisione economico finanziaria.
8. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al Servizio Finanziario il "conto della gestione dell'agente contabile", riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'ente.

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà a trasmettere i Conti della gestione degli agenti contabili alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini di legge.

Articolo 106 - Riscossioni degli agenti contabili

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale.

Articolo 107 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale.
2. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
3. I beni destinati ad enti ed organismi dipendenti dal Comune, escluse le scuole statali, sono dati in consegna ai responsabili designati dalle rispettive amministrazioni.
4. Il consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato. Il consegnatario è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
5. Gli agenti consegnatari al fine del corretto mantenimento delle scritture inventariali, sono tenuti a comunicare, attraverso compilazione di apposita modulistica, gli spostamenti dei mobili fra vani e/o immobili relativi ad ambiti di propria competenza.
6. In capo al consegnatario vengono ricondotti gli obblighi legati alla dismissione dei beni, ai sensi dell'Articolo 95 -.
7. È in carico al consegnatario, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche.

Titolo XI - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 108 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

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 almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'articolo 151 comma ottavo del TUEL.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 109 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

Articolo 110 - Il conto economico

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11.

Articolo 111 - Lo stato patrimoniale

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/11.

Articolo 112 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

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

Articolo 113 - Relazione sulla gestione

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

Sezione 3 - La relazione di fine mandato

Articolo 114 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblica, 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. 149/11.
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. 267/00.

Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Articolo 115 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. La Giunta adotta il progetto di rendiconto in tempo utile per permettere al Consiglio di approvare il medesimo entro il termine del 30 aprile, trasmettendo copia all'organo di revisione per il dovuto parere.
3. Acquisito il parere, ed assolto l'obbligo di deposito, il Consiglio approva il rendiconto.

Sezione 5 - Il bilancio consolidato

Articolo 116 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

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

Articolo 117 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo alla relazione dell'Organo di revisione, che deve essere redatta entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti, e alla successiva approvazione in Consiglio entro i termini di legge.

Articolo 118 - Relazione sulla gestione consolidata

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

Titolo XII - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 119 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 120 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati, il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento della comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analogo 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 dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 121 - Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.

5. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
7. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti.
8. Non è ammessa l'astensione.
9. A parità di voto prevale quello del Presidente.
10. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
11. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
12. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta.

Articolo 122 - Sedute e attività dell'Organo di revisione

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso gli Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede, se deciso all'unanimità dei componenti, e comunque a proprie spese. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
3. Salvo i casi di:
 - a. - relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto della gestione,
 - b. - parere sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati,
 - c. - parere sulla proposta di variazione di assestamento generale,
 in occasione dei quali l'organo di revisione si riunisce fisicamente in un unico luogo, i componenti del Collegio possono esprimere il proprio parere disgiuntamente attraverso la sottoscrizione del verbale redatto dal Presidente e mediante la trasmissione al Servizio Finanziario con strumenti informatizzati. Anche in tale ipotesi è sufficiente la sottoscrizione di soli due componenti.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività.
6. L'Organo di revisione è tenuto a partecipare alle sedute del Consiglio Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio Finanziario di Previsione, del mantenimento degli equilibri di Bilancio, dell'assestamento di Bilancio e del Rendiconto di Gestione e qualora lo richiedano il Sindaco o il Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
7. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

Articolo 123 - Termini e modalità di espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di Documento unico di programmazione e sullo schema di bilancio di previsione predisposti dall'Organo esecutivo almeno 15 giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione. Nel caso di accoglimento di

emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

Articolo 124 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

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

Articolo 125 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente del Collegio dei revisori, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza stabilita nella delibera di nomina di cui al comma precedente.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.
4. Ai Revisori aventi la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite nel seguente modo:
 - a. nel caso di utilizzo di mezzo pubblico, costo del biglietto di viaggio;
 - b. nel caso di utilizzo del mezzo proprio, indennità chilometrica in misura pari alle tariffe Aci corrispondenti al mezzo proprio utilizzato.

Titolo XIII - Norme finali

Articolo 126 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01.01.2018 .
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguati.

Articolo 127 - Rinvio ad altre disposizioni

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

Allegato Regolamento di contabilità

