



Comune di Ghisalba
Provincia di Bergamo

Regolamento di contabilità

(aggiornato al D.Lgs. 118/2011 e D.Lgs. 126/2014 e s.m.i.)

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 39 del 07 agosto 2017

Sommario

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI..... | 6 |
| Sezione 1 - Finalità del regolamento..... | 6 |
| Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione | 6 |
| Sezione 2 - Sistema contabile | 6 |
| Articolo 2 - Sistema contabile | 6 |
| Sezione 3 - Servizio finanziario..... | 6 |
| Articolo 3 - Servizio finanziario | 6 |
| Articolo 4 - Responsabile del Servizio finanziario | 7 |
| Articolo 5 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile | 7 |
| TITOLO II - PROGRAMMAZIONE | 9 |
| Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione | 9 |
| Articolo 6 - Il sistema dei documenti di programmazione..... | 9 |
| Sezione 2 - Linee programmatiche di mandato e relazione di inizio mandato..... | 9 |
| Articolo 7 - Linee programmatiche di mandato..... | 9 |
| Articolo 8 - Relazione di inizio mandato | 9 |
| Sezione 3 - Documento unico di programmazione..... | 9 |
| Articolo 9 - Finalità del DUP | 9 |
| Articolo 10 - Struttura e contenuto del DUP..... | 10 |
| Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario | 11 |
| Articolo 11 - Finalità del BPF | 11 |
| Articolo 12 - Predisposizione del BPF | 11 |
| Articolo 13 - Presentazione di emendamenti | 11 |
| Articolo 14 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 12 |
| Articolo 15 - Allegati al bilancio di previsione finanziario..... | 12 |
| Articolo 16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati..... | 12 |
| Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione | 12 |
| Articolo 17 - Finalità del PEG | 12 |
| Articolo 18 - Struttura e contenuto del PEG | 12 |
| Articolo 19 - Unità elementare contabile del PEG | 13 |
| Articolo 20 - Budget finanziario del PEG..... | 13 |
| Articolo 21 - Pareri sul piano esecutivo di gestione..... | 13 |
| Articolo 22 - Approvazione piano esecutivo di gestione | 13 |
| Sezione 6 - Fondi di riserva | 13 |
| Articolo 23 - Fondo di riserva di competenza | 13 |
| Articolo 24 - Fondo di riserva di cassa | 14 |
| Sezione 7 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali..... | 14 |
| Articolo 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità | 14 |
| Articolo 26 - Altri fondi per passività potenziali..... | 14 |
| TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE | 16 |
| Articolo 27 - Variazioni del BPF: organi competenti | 16 |
| Articolo 28 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta..... | 16 |
| Articolo 29 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi | 16 |

| | |
|---|-----------|
| Articolo 30 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche | 17 |
| Articolo 31 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere..... | 17 |
| Articolo 32 - Variazione di assestamento generale di bilancio | 17 |
| TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO | 18 |
| Sezione 1 - Entrate..... | 18 |
| Articolo 33 - Fasi dell'entrata..... | 18 |
| Articolo 34 - Accertamento..... | 18 |
| Articolo 35 - Riscossione e versamento e attivazione delle procedure di riscossione | 19 |
| Articolo 36 - Incaricati interni alla riscossione | 19 |
| Articolo 37 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate | 19 |
| Articolo 38 - Residui attivi..... | 19 |
| Sezione 2 - Spese | 20 |
| Articolo 39 - Fasi della spesa..... | 20 |
| Articolo 40 - Impegno di spesa | 20 |
| Articolo 41 - Impegni relativi a spese di investimento..... | 21 |
| Articolo 42 - Impegni pluriennali | 21 |
| Articolo 43 - Registro delle fatture | 22 |
| Articolo 44 - Liquidazione | 22 |
| Articolo 45 - Ordinazione e pagamento..... | 23 |
| Articolo 46 - Residui passivi | 23 |
| TITOLO V - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE..... | 25 |
| Articolo 47 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale | 25 |
| Articolo 48 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale | 25 |
| Articolo 49 - Contabilità analitica | 25 |
| TITOLO VI - CONTROLLI | 26 |
| Sezione 1 - Sistema dei controlli interni..... | 26 |
| Articolo 50 - Raccordo con il sistema dei controlli interni..... | 26 |
| Articolo 51 - Controllo di gestione..... | 26 |
| Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile | 26 |
| Articolo 52 - Controllo preventivo di regolarità contabile..... | 26 |
| Articolo 53 - Parere di regolarità contabile | 26 |
| Articolo 54 - Visto di regolarità contabile | 27 |
| Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari | 28 |
| Articolo 55 - Finalità ed oggetto | 28 |
| Articolo 56 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario | 28 |
| Articolo 57 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio..... | 28 |
| Articolo 58 - Assestamento generale di bilancio | 29 |
| Articolo 59 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio..... | 29 |
| Articolo 60 - Stato di attuazione dei programmi | 29 |
| TITOLO VII - RENDICONTAZIONE..... | 30 |
| Sezione 1 - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi | 30 |
| Articolo 61 - Rendiconto contributi straordinari | 30 |
| Articolo 62 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi | 30 |
| Articolo 63 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi..... | 30 |
| Sezione 2 - Adempimenti relativi agli agenti contabili | 30 |

| | |
|--|-----------|
| Articolo 64 - Conti degli agenti contabili..... | 30 |
| Articolo 65 - Resa del conto del tesoriere | 30 |
| Sezione 3 - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario..... | 31 |
| Articolo 66 - Atti preliminari al rendiconto di gestione | 31 |
| Sezione 4 - Rendiconto della gestione | 31 |
| Articolo 67 - Il conto del bilancio | 31 |
| Articolo 68 - Il conto economico..... | 31 |
| Articolo 69 - Lo stato patrimoniale | 31 |
| Articolo 70 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 31 |
| Sezione 5 - Risultato di amministrazione | 31 |
| Articolo 71 - Risultato di amministrazione | 31 |
| Sezione 6 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione | 34 |
| Articolo 72 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione..... | 34 |
| Sezione 7 - Il bilancio consolidato | 34 |
| Articolo 73 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato | 34 |
| Articolo 74 - Individuazione del perimetro del consolidato | 34 |
| Articolo 75 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato..... | 34 |
| Articolo 76 - Relazione sulla gestione consolidata..... | 34 |
| Sezione 8 - La relazione di fine mandato..... | 34 |
| Articolo 77 - La relazione di fine mandato..... | 34 |
| TITOLO VIII - PATRIMONIO E INVENTARI..... | 35 |
| Articolo 78 - Finalità e tipologie di inventari..... | 35 |
| Articolo 79 - Tenuta e aggiornamento degli inventari..... | 35 |
| Articolo 80 - Beni mobili non inventariabili | 35 |
| Articolo 81 - Carico e scarico dei beni mobili..... | 35 |
| Articolo 82 - Ammortamento | 35 |
| Articolo 83 - Consegdatari e affidatari dei beni | 35 |
| Articolo 84 - Automezzi | 35 |
| Articolo 85 - Verbali e denunce | 35 |
| TITOLO IX - TESORERIA..... | 36 |
| Articolo 86 - Affidamento del servizio di Tesoreria | 36 |
| Articolo 87 - Attività connesse alla riscossione delle entrate..... | 36 |
| Articolo 88 - Attività connesse al pagamento delle spese..... | 36 |
| Articolo 89 - Gestione della liquidità | 36 |
| Articolo 90 - Anticipazione di Tesoreria..... | 36 |
| Articolo 91 - Contabilità del servizio di Tesoreria | 37 |
| Articolo 92 - Gestione di titoli e valori | 37 |
| Articolo 93 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza | 37 |
| Articolo 94 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa | 37 |
| TITOLO X - REVISIONE..... | 39 |
| Articolo 95 - Organo di revisione | 39 |
| Articolo 96 - Nomina e cessazione dall'incarico | 39 |
| Articolo 97 - Revoca dall'ufficio e sostituzione | 39 |
| Articolo 98 - Funzionamento dell'organo di Revisione | 39 |
| Articolo 99 - Attività di collaborazione con il Consiglio | 39 |
| Articolo 100 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti | 40 |
| Articolo 101 - Limiti agli incarichi -Deroga | 40 |

| | |
|--|---------------|
| TITOLO XI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO | 41 |
| Articolo 102 - Servizio di economato..... | 41 |
| TITOLO XII - INDEBITAMENTO | 44 |
| Articolo 103 - Ricorso all'indebitamento | 44 |
| TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE | 45 |
| Articolo 104 - Norme generali sui provvedimenti | 45 |
| Articolo 105 - Rinvio a altre disposizioni..... | 45 |
| Articolo 106 - Riferimenti organizzativi | 45 |
| Articolo 107 - Entrata in vigore..... | 45 |
| Articolo 108 - Abrogazione di norme..... | 45 |

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità 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 ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Esso 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 competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione, gestione e rendicontazione di 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.

Sezione 2 - Sistema contabile

Articolo 2 - 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 3 - Servizio finanziario

Articolo 3 - 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) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
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 4 - Responsabile del Servizio finanziario

1. La Responsabilità del Servizio Finanziario è affidata ad un dirigente o ad un titolare di posizione organizzativa o al segretario/dirigente apicale, cui competono le funzioni proprie del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale/Dirigente apicale individuato con apposito provvedimento del Sindaco.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 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. concorre alla corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h. effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale/dirigente apicale 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.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 5 - 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 variazioni finanziarie di bilancio 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) elaborano le proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - d) 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;
 - e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - f) 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;
 - g) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - h) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - i) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;

- j) 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);
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) redigono relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto.

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 6 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2 - Linee programmatiche di mandato e relazione di inizio mandato

Articolo 7 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato per azioni e progetti costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto. Alla discussione consiliare segue una votazione e vengono altresì annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nei successivi documenti programmatori.
4. Il documento è redatto per missioni, programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio e i suoi contenuti costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Articolo 8 - Relazione di inizio mandato

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

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Articolo 9 - Finalità del DUP

1. Il DUP costituisce:

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

Articolo 10 - 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. La Sezione strategica comprende:
 - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica
 - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
 - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
 - a) la valutazione generale delle entrate;
 - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
 - c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
 - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
 - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
 - f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
 - g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
 - h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
 - a) lavori pubblici;
 - b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
 - d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.
5. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante trasmissione telematica ai capigruppo consiliari del Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante trasmissione telematica ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili di Area dell'ente.
6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 11 - 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.

Articolo 12 - Predisposizione del BPF

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
 - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante trasmissione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno.
4. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione. Tutta la documentazione può essere trasmessa per via telematica.
5. Entro il 5 novembre il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.
6. Contestualmente all'invio dei documenti di cui ai commi 1 e 2 ai consiglieri comunali, gli stessi documenti sono depositati presso l'ufficio ragioneria/segreteria. Del deposito è dato avviso mediante affissione all'Albo pretorio on line, sul sito web dell'ente.
7. Dalla data del deposito dei documenti alla data di approvazione del consiglio comunale devono trascorrere almeno 10 giorni.
8. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio previsionale vengono traslati tutti i riferimenti temporali sopra individuati, mantenendo i medesimi termini per l'espletamento della procedura.

Articolo 13 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali e gli assessori hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio dal giorno successivo al deposito e per i successivi 10 giorni consecutivi.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni consecutivi prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Gli emendamenti:
 - a) devono essere presentati nella forma scritta e nei termini indicati;
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio e devono assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere istruiti per giungere all'attenzione del consiglio comunale accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Articolo 14 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

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

Articolo 15 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Al BPF sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio finanziario e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione delle commissioni consiglieri, degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio finanziario e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 17 - Finalità del PEG

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Il piano esecutivo:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e posizioni organizzative;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce, grazie alla previsione degli indici di risultato, l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante del sistema di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Articolo 18 - Struttura e contenuto del PEG

1. 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.
2. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) *la struttura organizzativa* dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) *gli obiettivi di gestione*, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target, esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente;
 - 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 materiali ed immateriali.
3. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG, dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata, con delibera di Giunta, in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del BPF, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Articolo 19 - 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, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Articolo 20 - Budget finanziario del PEG

1. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.
2. Qualora le risorse siano utilizzate da responsabile diverso da quello cui erano state assegnate, nell'atto di impegno di spesa è necessario acquisire l'autorizzazione, in forma scritta, da parte del responsabile assegnatario delle risorse.

Articolo 21 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;
 - b) pareri di tutti i responsabili di area.

Articolo 22 - Approvazione piano esecutivo di gestione

1. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il piano esecutivo di gestione ha valenza triennale a scorrimento e ha valenza annuale per gli obiettivi operativi assegnati nell'ambito della performance individuale ed organizzativa.
3. Il piano deve esprimere coerenza con gli strumenti programmatori a monte, mentre la relazione al piano stesso è considerata Relazione al piano della performance e viene utilizzata come base per la valutazione dal nucleo di valutazione.
4. Si rimanda ai documenti già in vigore nell'ente relativi al ciclo delle performance per ogni ulteriore esplicitazione delle fasi procedurali.

Sezione 6 - 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, su richiesta del responsabile competente, possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile e comunque entro 60 giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
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.
5. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva, si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

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.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Sezione 7 - 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. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. 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'1;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
4. Ai fini delle verifiche di cui al comma 3, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
5. 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 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 (ad esempio: "fondo rischi per spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco"), 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. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali, sulla base di comunicazioni da parte dei responsabili del servizio competente, 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 al presente regolamento;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
5. 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 al rendiconto.

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Articolo 27 - Variazioni del BPF: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in uscita, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. 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 28 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
 - f. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 29 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b. variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate semestralmente alla Giunta;
 - c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d. variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - e. variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni di conto terzi;

- f. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlativa spesa, e la variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23/6/2011, n.118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate semestralmente alla giunta.

Articolo 30 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e. le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 31 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, 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.

Articolo 32 - 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.
2. La delibera di assestamento del bilancio è corredata dal parere dell'organo di revisione. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, o entro altro termine definito dal legislatore.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Entrate

Articolo 33 - Fasi dell'entrata

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

Articolo 34 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
 - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
 - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
 - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
 - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
 - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
 - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emessa entro 15 *giorni* dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso *trimestrale*.
8. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
 - a) il capitolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - c) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;

- d) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
9. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
10. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
- effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
 - rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 35 - Riscossione e versamento e attivazione delle procedure di riscossione

- La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
 - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - a mezzo di incaricati della riscossione;
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - a mezzo di apparecchiature automatiche.
- La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, anche informatico, emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi obbligatori in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
- 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.
- Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente, anche su supporti informatici. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
- E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
- Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
- Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
- Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
- In caso di mancata riscossione delle somme, il responsabile del servizio competente provvederà a sollecitarne il pagamento mediante l'attivazione delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Articolo 36 - Incaricati interni alla riscossione

- In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili di diritto o di fatto.
- Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 37 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

- 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, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 38 - Residui attivi

- Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
- Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione, che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 2 - Spese

Articolo 39 - 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 40 - 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 nonché il relativo CIG (CUP nei casi previsti);
 - e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) il codice SIOPE;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - f) 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.
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, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
6. 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.
7. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
8. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
9. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 41 - 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:
 - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 163/2006;
 - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo 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 variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 42 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 43 - Registro delle fatture

1. Il responsabile del servizio competente che ha impegnato la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno, del codice CIG e CUP;
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.
4. Se il servizio che ha ordinato la spesa, non provvede ad accettare o rifiutare la fattura, il Sistema di Interscambio, al termine dei **15 giorni**, acquisisce automaticamente la fattura stessa, confermando al fornitore l'accettazione.

Articolo 44 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973;
- e) verifica della tracciabilità dei flussi finanziari;
- f) verifica della regolarità contributiva;

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

- 7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
- 8. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
- 9. Le tempistiche e le procedure delle liquidazioni sono indicate ai Responsabili di area da parte del Responsabile del servizio finanziario, tenendo conto della normativa relativa alla fatturazione elettronica nonché alle caratteristiche del software in uso.
- 10. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 45 - Ordinazione e pagamento

- 1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione previa verifica della regolarità di legge, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
- 2. In caso di errore si provvede all'annullamento o alla correzione del mandato con riemissione esatta.
- 3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. L'ufficio provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
- 4. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
- 5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.
- 6. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.
- 7. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 46 - 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 dalla normativa e dai principi contabili.
- 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 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 determinazione, che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute;
 - 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.
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, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Titolo V - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 47 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
 - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
 - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
 - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
 - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 48 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.
7. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
8. 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 49 - Contabilità analitica

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

Titolo VI - Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 50 - 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:
 - ✓ parere di regolarità contabile;
 - ✓ visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - ✓ monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - ✓ monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - ✓ segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - ✓ salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Articolo 51 - 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 52 - 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. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
 - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

Articolo 53 - 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 e s.m.i.. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. 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. regolarità della documentazione allegata sotto l'aspetto contabile;
 - c. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - d. 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;
 - e. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - f. coerenza della proposta con il DUP, relativamente agli aspetti finanziari;
 - g. corretto riferimento e allocazione della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;

- h. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - i. 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, rilevabili dal contenuto dell'atto medesimo;
 - j. l'applicazione delle norme fiscali da parte del responsabile del Servizio proponente;
 - k. ogni altra valutazione riferita agli aspetti squisitamente economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
 4. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa risorsa.
 5. Il parere è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.
 6. 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 rinviate entro tre giorni dal rilievo, al Responsabile del Servizio proponente, ai fini del riesame della proposta.
 7. Il parere è espresso e sottoscritto anche in forma digitale, qualora attivata, e inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
 8. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
 9. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.
 10. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal Segretario Comunale/Dirigente apicale, che legalmente lo sostituisce.

Articolo 54 - Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, salvo i casi di particolare complessità o di motivata urgenza, espressa in forma scritta, e comporta:
 - a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b. regolarità della documentazione allegata sotto l'aspetto contabile;
 - c. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - d. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - e. la sottoscrizione del provvedimento da parte del Dirigente del settore competente
 - f. la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
 - g. l'applicazione delle norme fiscali da parte del Responsabile del Servizio proponente.
 - h. 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. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento. A tale scopo è necessaria l'adozione del contestuale o separato atto di accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo, così come attestata dal Responsabile del Servizio proponente;

6. Nel caso di spesa finanziata dal fondo pluriennale vincolato il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione della corrispondenza del cronoprogramma, così come attestato dal Responsabile del Servizio proponente
7. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
8. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, al Servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
9. Le determinazioni sono esecutive con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e/o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
10. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 55 - 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 nel 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 56 - del presente regolamento.

Articolo 56 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario

1. Il responsabile dell'area finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta, anche tramite mail, con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'area finanziaria contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 57 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 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 al presente regolamento.

Articolo 58 - 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'1.
4. E' facoltà della giunta sottoporre al consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Articolo 59 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

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

Articolo 60 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale, entro il 31 luglio, ed annuale.
2. L'organo consiliare provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed, in tale occasione, effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, 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 VII - Rendicontazione

Sezione 1 - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Articolo 61 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Tale rendiconto, controllato dal servizio finanziario con le sue scritture e le indicazioni contabili viene trasmesso, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Articolo 62 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo nei termini indicati annualmente dal Responsabile dell'area finanziaria, la relazione finale di gestione collegata al DUP e riferita al grado di raggiungimento dei risultati ivi indicati.
2. La relazione di norma evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - e) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Articolo 63 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Nei tempi indicati annualmente dal Responsabile dell'area finanziaria, i responsabili dei servizi effettuano e comunicano allo stesso la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

Sezione 2 - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Articolo 64 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. La delibera di nomina degli agenti contabili a denaro e a materia è indicata nella delibera di approvazione del rendiconto dell'ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Articolo 65 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione 3 - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

Articolo 66 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a. verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b. effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione 4 - Rendiconto della gestione

Articolo 67 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. 1 lettera b) del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.

Articolo 68 - 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 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 69 - 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 dal D.Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.
2. L'ente, in sede di relazione di inizio e fine mandato pubblica idoneo documento contabile volto alla valorizzazione della consistenza patrimoniale iniziale e finale basata sui rispettivi ultimi rendiconti approvati.

Articolo 70 - 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.
2. Tali indicatori potranno concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.

Sezione 5 - Risultato di amministrazione

Articolo 71 - Risultato di amministrazione

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

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - minori residui passivi riaccertati (-);
 - accertamenti di competenza (+);
 - impegni di competenza (-);
 - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
 - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
 - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - c) per il finanziamento di spese di investimento;
 - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
 - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.
 Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.

11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
 - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
 - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
 - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal responsabile del servizio competente. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliazione, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere dell'Organo di revisione. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del dell'Organo di revisione. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.
16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Sezione 6 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Articolo 72 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Sezione 7 - Il bilancio consolidato

Articolo 73 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

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

Articolo 74 - Individuazione del perimetro del consolidato

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

Articolo 75 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il **30 settembre** dell'anno successivo, ai sensi dell'art. 11-bis, comma 2, del D.Lgs. 118/2011.

Articolo 76 - 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.

Sezione 8 - La relazione di fine mandato

Articolo 77 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'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.

Titolo VIII - Patrimonio e inventari

Articolo 78 - Finalità e tipologie di inventari

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

Articolo 79 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

Articolo 80 - Beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00 i beni mobili non inventariabili poiché beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a Euro 500,00, IVA esclusa.

Articolo 81 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati annualmente in sede di rendiconto del patrimonio.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

Articolo 82 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Articolo 83 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario di eventuali azioni in società di capitale.
3. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con delibera di Giunta comunale.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Articolo 84 - Automezzi

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

Articolo 85 - Verbali e denunce

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni, se nominato, ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

Titolo IX - Tesoreria

Articolo 86 - 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 approvata dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

Articolo 87 - 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 88 - 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. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 89 - Gestione della liquidità

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

Articolo 90 - 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 91 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Articolo 92 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio 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 93 - 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 94 - 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 un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Titolo X - Revisione

Articolo 95 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 96 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dell'organo di revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 97 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede immediatamente alla segnalazione in Prefettura per la surroga.

Articolo 98 - Funzionamento dell'organo di Revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione del Revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto. Il giornale dei verbali è conservato presso l'ufficio di ragioneria, a disposizione del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri e del Segretario comunale.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso l'ufficio di ragioneria. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute dal Revisore per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
 - b. spese autostradali e di parcheggio;Sono escluse dal rimborso le spese di vitto ed alloggio, di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.
Sono comunque rispettati i limiti posti dalla legge ai rimborsi spese per l'organo di revisione.

Articolo 99 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

- g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Qualora gli atti di cui al precedente comma siano sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del Revisore.
 3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
 4. L'organo di revisione, se richiesto, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
 5. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva e di cassa né per le variazioni del piano esecutivo di gestione e per le variazioni di cassa.
 6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore precede la deliberazione della Giunta.

Articolo 100 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune individua risorse adeguate per il suo funzionamento. Lo stesso deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
 - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Articolo 101 - Limiti agli incarichi -Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Titolo XI - Il Servizio di Economato

Articolo 102 - Servizio di economato

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.

a) Istituzione del Servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio Economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei Servizi dell'Ente.
2. L'Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posti alle dirette dipendenze del suo Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la Responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del Servizio, le funzioni di Economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. All'Economo comunale spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14/09/2000, per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

b) Obblighi, Vigilanza e Responsabilità

1. L'Economo Comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo.
2. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati prima dell'uso dal Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
6. L'Economo ha la Responsabilità diretta del Servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì Responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a Responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto Responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di Responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro avvenute per causa di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile

- a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese.
9. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
 10. L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave o la password per l'apertura. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.

c) Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, all'Economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

d) Spese economali

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) spese minute di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni urgenti di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - d) spese contrattuali di varia natura;
 - e) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - f) spese per il pagamento dei diritti di notifica;
 - g) spese relative all'utilizzo di mezzi pubblici, autostrada, parcheggio, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - h) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (ricarica cellulari in dotazione al personale, lavaggio automezzi comunali, lavaggio lenzuola per servizio elettorale, etc.);
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 150,00 euro.

e) Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo annuo complessivo di Euro 2.000,00, mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Rimborso per anticipazione fondi servizio economato" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente in conto residui.
5. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state assegnate.

f) Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e Servizi di competenza dell'Economo.
2. L'Economo provvederà ad evadere di volta in volta, con buoni d'ordine, le richieste redatte su modello appositamente predisposto, per le spese che gli perverranno dagli uffici competenti, previamente firmate di titolari di p.o. Le richieste devono contenere il riferimento al presente regolamento e all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della richiesta di pagamento, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

g) Rendicontazione delle spese

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Titolo XII - INDEBITAMENTO

Articolo 103 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Titolo XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 104 - Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai responsabili comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Articolo 105 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai decreti attuativi dello stesso, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Articolo 106 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente e disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Articolo 107 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione consiliare con la quale è stato approvato.
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 108 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 04 del 09/02/1998 e successivamente modificato con atto n. 36 del 27/12/2012.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.