



COMUNE DI CISTERNINO
(Provincia di Brindisi)

REGOLAMENTO CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
N° 2 del 20 febbraio 2018

INDICE

CAPO I - ASPETTI GENERALI	5
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO	5
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	5
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	5
Art. 4 - Parere di regolarità contabile	6
Art. 5 -Visto di copertura finanziaria	7
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario	7
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	8
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE	8
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore	8
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	9
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	9
Art. 9 - La programmazione	9
Art. 10 - Elaborazione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	9
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	10
Art. 11 - Relazione di inizio mandato	10
Art. 12 - Conti patrimoniali di inizio mandato degli Amministratori	11
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	11
Art. 13 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P)	11
Art. 14 - Piano degli investimenti	11
Art. 15 - La programmazione degli enti strumentali	11
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE	11
Art. 16 - Il bilancio di previsione	11
Art. 17 - Iscrizione del risultato di amministrazione	12
Art. 18 - Fondo di riserva	12
Art. 19 - Fondo di riserva di cassa	12
Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato	13
Art. 21- Fondo Crediti di dubbia Esigibilità	13
Art. 22 - Altri fondi accantonamento	13
Art. 23 - Allegati al bilancio e Nota integrativa	14
Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.	14
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	14
Art. 25 - Il piano esecutivo di gestione	14
Art. 26 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione	14
Art. 27 - Adozione del P.E.G	15
Art. 28 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio	15
Art. 29 - Piano degli indicatori	15
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	16
Art. 30 - Variazioni di bilancio	16
Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta	16
Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa	16
Art. 33 - Assestamento del bilancio	16
Art. 34 - Debiti fuori bilancio	17
Art. 35 - Variazioni di PEG	17
Art. 36 - Variazioni di PEG da parte dei Responsabili di servizio	18

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	18
TITOLO I - LE ENTRATE	18
Art. 37 - Risorse dell'Ente	18
Art. 38 - Fasi delle entrate	18
Art. 39 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	18
Art. 40 - Riscossione delle entrate	19
Art. 41 - Riscossione di somme di modesta entità	19
Art. 42 - Versamento delle entrate	19
Art. 43 - Residui attivi	19
Art. 44 - Cura dei crediti arretrati	20
TITOLO II - LE SPESE	20
Art. 45 - Spese dell'Ente	20
Art. 46 - Prenotazione dell'impegno	20
Art. 47 - Prenotazione delle spese d'investimento	20
Art. 48 - Impegno di spesa	21
Art. 49 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	21
Art. 50 - Impegni di spesa automatici	22
Art. 51 - Impegni pluriennali	22
Art. 52 - Liquidazione	22
Art. 53 - Liquidazione tecnica	23
Art. 54 - Liquidazione contabile	23
Art. 55 - Reimputazione degli impegni non liquidati	23
Art. 56 - Ordinazione	23
Art. 57 - Intestazione dei mandati di pagamento	24
Art. 58 - Residui passivi	24
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO	25
Art. 59 - Controllo sugli equilibri finanziari	25
Art. 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	25
Art. 61 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	25
Art. 62 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	26
Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio	26
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI	26
Art. 64 - Il sistema dei controlli interni	26
Art. 65 - Tipologia dei controlli interni	26
Art. 66 - Rinvio	26
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA	27
Art. 67 - Funzioni del Tesoriere	27
Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria	27
Art. 69 - Rapporti tra Tesoriere e Ente	27
Art. 70 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere	27
Art. 71 - Obblighi del Tesoriere	27
Art. 72 - Depositi cauzionali	28
Art. 73 - Verifiche di cassa	28
Art. 74 - Anticipazioni di tesoreria	28
Art. 75 - Gestione di titoli e valori	28
Art. 76 - Registro di cassa	29
Art. 77 - Esecuzione forzata	29

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	29
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	29
Art. 78 - Finalità del Rendiconto	29
Art. 79 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi	29
Art. 80 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	29
Art. 81 - Elaborazione e approvazione del Rendiconto di Gestione	29
Art. 82 - Il conto del Bilancio	30
Art. 83 - Il conto economico	30
Art. 84 - Lo stato patrimoniale	30
Art. 85 - Stralcio dei crediti inesigibili	30
Art. 86 - Relazione sulla gestione	30
Art. 87 - Pubblicazione del Rendiconto	31
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO	31
Art. 88 - Bilancio Consolidato	31
Art. 89 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	31
Art. 90 - Elaborazione ed approvazione del Bilancio Consolidato	31
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO	32
Art. 91 - Bilancio di fine mandato	32
CAPO V - SISTEMA CONTABILE	32
TITOLO I - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	32
Art. 92 - Inventari e valutazione dei beni	32
Art. 93 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	32
Art. 94 - Consegnatari dei beni	33
Art. 95 - Beni mobili non inventariabili	33
Art. 96 - Automezzi	34
Art. 97 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	34
Art. 98 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	34
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI	34
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO	34
Art. 99 - Istituzione del servizio economale	34
Art. 100 - Competenze specifiche dell'economista	34
Art. 101 - Cauzione	35
Art. 102 - Obblighi, vigilanza e responsabilità	35
Art. 103 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista	35
Art. 104 - Spese economali	35
Art. 105 - Fondo di anticipazione	36
Art. 106 - Effettuazione delle spese economali	36
Art. 107 - Rendicontazione delle spese	36
CAPO VII - LA REVISIONE	37
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE	37
Art. 108 - Organo di Revisione	37
Art. 109 - Nomina - Accettazione della carica	37
Art. 110 - Insediamento	37
Art. 111 - Stato giuridico del Revisore	37
Art. 112 - Funzioni del Revisore Unico	38
Art. 113 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	38
Art. 114 - Pareri dell'Organo di Revisione	38
Art. 115 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione	38

Art. 116 - Cessazione dalla carica	38
CAPO VIII – NORME FINALI	39
Art. 117 - Pubblicità del regolamento	39
Art. 118 – Entrata in vigore e abrogazione delle norme previgenti	39

CAPO I
ASPETTI GENERALI

TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1
Scopo e ambito di applicazione
(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

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

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2
Il Servizio Finanziario: funzioni
(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Servizio finanziario o di ragioneria, così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel Comune di Cisternino con la struttura organizzativa individuata dall'ordinamento degli uffici e dei servizi od altro provvedimento di Giunta Comunale ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione (ove non affidata al Servizio finanziario) e con gli altri servizi dell'ente.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario o di ragioneria sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi o dalla struttura organizzativa.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, identificato con il Responsabile della Struttura di cui al precedente art. 2, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f. segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
 - g. predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h. collabora con i Responsabili di servizi fornendo i dati contabili necessari alla predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - i. rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle vigenti normative applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche

Art. 4

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g. l'osservanza delle norme fiscali;
 - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviata, entro cinque giorni, con motivata indicazione, al servizio proponente, anche al fine di assicurare un contraddittorio in merito.
4. Ove il Responsabile del provvedimento abbia fondati motivi per ritenere che il diniego di visto sia illegittimo, può chiedere che sulla questione si esprima il Revisore Unico. Il Responsabile del Servizio Finanziario si conforma alla eventuale pronuncia del Revisore.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico

patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere (parere non dovuto).

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

Art. 5

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

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - c. la competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - d. l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviati, entro cinque giorni, con motivata indicazione, al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo Consiliari, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

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

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

TITOLO III

COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8

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

1. Ai Responsabili, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di Bilancio parte entrata e parte spesa, da presentare al Servizio Finanziario;
 - b. l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c. l'elaborazione di relazioni necessarie alla predisposizione del DUP entro i tempi definiti dal Servizio Finanziario in coerenza con l'elaborazione degli atti complessivi e le relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d. l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel

- presente regolamento;
- f. dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - h. l'effettuazione delle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché l'adozione del conseguente atto.
2. I Responsabili dei diversi servizi dell'Ente, nel corso della gestione, collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria nei tempi richiesti.
3. I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi 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, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

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

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b. dalla Relazione di inizio mandato;
 - c. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b. dal bilancio di previsione;
 - c. da tutti i documenti di programmazione anche settoriale previsti dalla normativa vigente.
5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10

Elaborazione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

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

1. Entro il 31 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la presenta al Consiglio Comunale.
2. La presentazione al Consiglio è soddisfatta mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali di avvenuto deposito della documentazione presso la Segreteria dell'Ente.
3. Il Consiglio Comunale esamina ed approva il DUP entro un termine indicativamente compreso fra il decimo ed il sessantesimo giorno successivi alla presentazione, fermo restando l'obbligo di approvazione entro il termine stabilito dalla Legge per la presentazione al Consiglio Comunale dello schema di bilancio e della nota di aggiornamento al DUP.
4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
5. Entro il 15 ottobre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Piano degli investimenti di cui all'articolo 14 del presente regolamento ed il Programma triennale dei Lavori pubblici, e li

- sottopone all'adozione della Giunta.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora uno schema informale di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei Responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.
 7. Entro il 31 ottobre, la Giunta esamina il progetto informale di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP attraverso la quale si procede, se necessario:
 - ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
 8. Entro il 15 novembre la Giunta approva gli elaborati formali (schema di bilancio e nota di aggiornamento del DUP) ai fini della trasmissione al Revisore per il prescritto parere ed alla successiva presentazione al Consiglio. Il Revisore Unico provvede a trasmettere il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione riguardante la proposta formale di bilancio di previsione al Consiglio.
 9. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio di segreteria. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia, anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo. La presentazione in Consiglio avviene mediante la suddetta trasmissione.
 10. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri e/o dalla Giunta almeno 7 giorni prima della prevista seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio, sono dirette al Presidente del Consiglio e/o al Sindaco, sono formulate in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.
 11. Alle proposte di emendamento si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.
 12. All'esame degli emendamenti provvede direttamente il Consiglio Comunale previo parere del Revisore Unico e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario. I pareri sono resi dai precedenti soggetti entro tre giorni dalla richiesta.
 13. Gli emendamenti, corredati dai pareri previsti al precedente comma, sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti presentati tardivamente o che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.
 14. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.
 15. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
 16. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11

Relazione di inizio mandato

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

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

Art. 12
Conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori
(Art. 230, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Non sono redatti nell'Ente conti patrimoniali di inizio e/o fine mandato degli amministratori.

TITOLO III
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 13
Documento Unico di Programmazione
(D.U.P.) (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo 11.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta approva la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 14
Piano degli investimenti
(Punto 8 Principio contabile applicato n. 1)

1. Nel Documento Unico di Programmazione è inserito il Piano degli investimenti.
2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
3. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

Art. 15
La programmazione degli enti strumentali
(D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita, anche mediante rinvio ad altri documenti ed atti, la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale;
2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile.

TITOLO IV
IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 16
Il bilancio di previsione
(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa

- obbligazione è sorta in esercizi precedenti.
4. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario.
 5. In particolare:
 - a. la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b. la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto: a) per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati; b) per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 17

Iscrizione del risultato di amministrazione (Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

Art. 18

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n.267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. La metà della quota minima è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 19

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

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di

- cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

Art. 20

Il Fondo Pluriennale vincolato (FPV) (art. 183, c. 3 – D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Il Fondo Pluriennale Vincolato è gestito secondo le disposizioni dei principi contabili applicati di cui al D.Lgs. 118/2011.

Art. 21

Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato.

Art. 22

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del ...", "fondo rischi per escussione garanzie".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 23

Allegati al bilancio e Nota integrativa (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenute.

Art. 24

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

1. Il bilancio annuale e i suoi allegati vengono resi pubblici sul sito internet istituzionale.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 25

Il piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c. ha natura previsionale e finanziaria;
 - d. ha contenuto programmatico e contabile;
 - e. può contenere dati di natura extracontabile;
 - f. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
 - g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel P. E. G.

Art. 26

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

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione (raccordato organicamente con piano dettagliato degli obiettivi e piano delle

performance) dovrà individuare per ciascun settore:

- a. il responsabile;
- b. gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c. gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d. i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Ove non diversamente previsto, l'indicatore di monitoraggio ai fini della valutazione delle Performance è costituito dalle quote percentuali di accertamento ed impegno e di incasso e pagamento delle poste di bilancio riferite al periodo temporale.

3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta salvo quanto previsto dal precedente comma.
4. I Responsabili affidatari del PEG potranno – anche nell'interesse della struttura diretta – autorizzare, con semplice nota interna o messaggio di posta elettronica, altri Responsabili ad effettuare, previa intesa informale, impegni sui capitoli di propria competenza (tale autorizzazione è citata nella determinazione di impegno spesa, adottata dai Responsabili/destinatari dell'autorizzazione medesima).
5. Nel caso di modifica degli incarichi dirigenziali di responsabilità o coordinamento, di modifiche organizzative o contabili coordinate, si intendono correlativamente modificate le attribuzioni dei PEG in relazione alle strutture di riferimento.
6. In occasione di successive variazioni di bilancio il PEG deve essere correlativamente modificato.
7. La verifica di specifici limiti alle spese attivabili – disposti da normative finanziarie già emanate negli anni anche precedenti o emanate successivamente all'affidamento del PEG – è di competenza di ciascun Responsabile dell'Ente e deve essere effettuata al momento dell'assunzione degli atti determinativi o dell'attivazione di proposte di deliberazione comportanti impegno di spesa per nuove iniziative.

Art. 27

Adozione del PEG

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

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione, redatta dal Responsabile del Servizio finanziario per la relativa componente e dal Segretario Generale per obiettivi e performance, è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 28

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tale assegnazione non è necessaria se già effettuata l'anno precedente per l'intero P.E.G. triennale.

Art. 29

Piano degli indicatori

(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto, in base agli obblighi stabiliti dalla legge, secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate

- nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di qualità, di quantità, di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 30 Variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può essere richiesto sulla delibera di Giunta o su quello di Consiglio Comunale di ratifica.

Art. 31 Variazioni di bilancio da parte della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 35 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 32 Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa, ai sensi dei commi 9 e 5 quater, lettera a, dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000.
2. Di dette variazioni il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede direttamente a variazioni nel caso ne ravvisi la necessità.

Art. 33 Assestamento del Bilancio (Art. 175, c.8, D.Lgs. n. 267/2000)

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

ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione.

Art. 34
Debiti fuori bilancio
(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, o con diversa deliberazione e periodicità nel caso di urgenza, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a. sentenze esecutive;
 - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c. ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e. acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del D.Lgs. n. 267/2000 nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza
3. Per il finanziamento delle spese suddette sono utilizzabili le risorse e le modalità previste dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
4. 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. 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) 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 l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il servizio finanziario integra la proposta di deliberazione con la variazione di bilancio necessaria a garantire la copertura finanziaria della spesa.
7. 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.

Art. 35
Variazioni di P.E.G.
(Art. 175, c. 5-bis D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione.
3. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;

- b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d. le valutazioni del Responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
 5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
 6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al servizio finanziario.
 8. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

Art. 36

Variazioni di PEG da parte dei responsabili di servizio (Art. 175, c. 5-quater, lett. a.) D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili della spesa possono effettuare variazioni di Peg nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Alle variazioni provvede il Responsabile del Servizio Finanziario che ne dà comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede direttamente a variazioni nel caso ne ravvisi la necessità.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I LE ENTRATE

Art. 37

Risorse dell'Ente (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Art. 38

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

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 39

Disciplina dell'accertamento delle entrate (Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad

esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il Responsabile del servizio, al quale è assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione il capitolo a cui l'entrata si riferisce, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'ideale documentazione di cui all'art.179 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere direttamente per tutti i capitoli di entrata previsti in bilancio in forma sussidiaria e sulla base di idonea documentazione o effettivo incasso.

Art. 40
Riscossione delle entrate
(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Art. 41
Riscossione di somme di modesta entità
(Art. 180,c.4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle entrate di moderata entità può avvenire anche mediante la Cassa Economale.

Art. 42
Versamento delle entrate
(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Le entrate rimosse dal Tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

Art. 43
Residui attivi
(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun Responsabile del Servizio, per le entrate di propria competenza, verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 80 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati rimossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per

- le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede anche a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n.9.1.

Art. 44
Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II LE SPESE

Art. 45
Spese dell'Ente
(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 46
Prenotazione dell'impegno
(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 47
Prenotazione delle spese d'investimento
(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 48

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.
4. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
5. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene, entro cinque giorni, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere direttamente all'impegno per tutti i capitoli di spesa previsti in bilancio in forma sussidiaria sulla base di idonea e documentata necessità.

Art. 49

Impegni di spesa ad esigibilità differita (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si

prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 35 del presente regolamento.

Art. 50

Impegni di spesa automatici (Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese previste dall'art. 183, comma 2, del TUEL.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui sopra anche in sede di relativa liquidazione.

Art. 51

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

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, può provvedere d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 52

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

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
 - a. La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da altra modalità anche elettronica.
 - b. La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c. La liquidazione contabile, da parte del Servizio Finanziario.
2. L'atto/nota di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio, è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 15 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a. il creditore o i creditori;
 - b. la somma dovuta;
 - c. le modalità di pagamento;
 - d. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e. il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f. l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g. l'eventuale scadenza;

- h. il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente, nonché della esigibilità dell'obbligazione, in quanto non sospesa da termine o condizione.
 4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
 5. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
 6. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del PEG.

Art. 53
Liquidazione tecnica
(Art. 184, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con la liquidazione tecnica, mediante atto/nota di liquidazione, l'assegnatario del PEG assume la responsabilità di verifica della legittimità del pagamento, del diritto del creditore e dei relativi accertamenti preventivi (collaudo, verifica regolare esecuzione, verifiche regolarità contributiva e fiscale ecc.).

Art. 54
Liquidazione contabile
(Art. 184, c. 3-4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - d. che l'obbligazione sia esigibile, per quanto a conoscenza del Servizio Finanziario.
2. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro cinque giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
3. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e il Servizio Finanziario procede al pagamento.

Art. 55
Reimputazione degli impegni non liquidati
(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

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

Art. 56
Ordinazione
(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. I mandati, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'art. 185 del Tuel, sono trasmessi al Tesoriere in via telematica.
3. Dopo il 15 dicembre, ovvero altra data comunicata dal Tesoriere, non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
4. Il Tesoriere, su specifica autorizzazione del servizio finanziario, è autorizzato al pagamento di

somme anche in assenza di regolare mandato di pagamento nei casi in cui il pagamento debba avvenire in termini immediati a pena di addebito interessi o pena pecuniaria.

5. Entro 15 giorni e comunque entro il termine di esercizio viene emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione del pagamento.
6. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire direttamente il pagamento di somme, anche prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente, per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tal caso il servizio finanziario provvederà tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento.
7. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
8. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.
9. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari con spese a carico del creditore.

Art. 57

Intestazione dei mandati di pagamento (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento.
6. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato o comunicazione risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al Tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

Art. 58

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

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui effettuato dai Responsabili di Servizio, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su

sub impegni o liquidazioni qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 59

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

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

Art. 60

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

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n.267/2000;
 - b. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - c. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
 - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - e. proporre le iniziative necessarie per adeguare il Fondo Crediti Dubbia Esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui
 - f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 61

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio (Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione può effettuare anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

Art. 62
Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 63
Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I processi di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

TITOLO IV
IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 64
Il sistema dei controlli interni
(Art. 147, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente nel rispetto delle previsioni di legge in materia.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Art. 65
Tipologia dei controlli interni
(Art. 147, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati; in applicazione dell'art. 152, comma 4, del TUEL ed al fine di coordinare l'attività in relazione al ciclo delle performance, alla programmazione di bilancio, ed alle altre forme di controllo previste dalla legge e presenti nell'Ente, il controllo di gestione è svolto mediante verifica annuale consuntiva dei dati, derivanti dalla contabilità integrata di ente, finalizzata a misurare il grado di efficienza ed efficacia in termini di impiego delle risorse affidate con il PEG.
 - b. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi;
 - d. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato.

Art. 66
Rinvio

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito regolamento approvato con delibera di

Consiglio Comunale ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012.

TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 67 Funzioni del Tesoriere (Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 68 Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 69 Rapporti tra Tesoriere e Ente (Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 70 Obblighi dell'ente verso il Tesoriere (Art. 215, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al Tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
 - a. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b. copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c. copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e. firme digitali del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - g. copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 71 Obblighi del Tesoriere (Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 69 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della documentazione prevista dalla convenzione di tesoreria.

Art. 72
Depositi cauzionali
(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.
2. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 73
Verifiche di cassa
(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante e del Segretario Generale dell'Ente. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. 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.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Art. 74
Anticipazioni di tesoreria
(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 75
Gestione di titoli e valori
(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 76
Registro di cassa
(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messo a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

Art. 77
Esecuzione forzata
(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

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

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 78
Finalità del Rendiconto
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 79
Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi
(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente nonché la rendicontazione relativi agli obiettivi di performance assegnati per lo stesso esercizio.
2. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 80
Riaccertamento dei residui attivi e passivi
(Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. I Responsabili dei servizi provvedono all'analisi dei residui attivi e passivi e attestano le ragioni della eliminazione ovvero del mantenimento del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi.
3. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi – di competenza di ciascun Responsabile – può essere effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario in forma sussidiaria anche per l'intero Ente ed eventualmente richiedendo la collaborazione di ciascun Responsabile, con la finalità di attualizzazione delle posizioni creditorie e debitorie e fermi restando i criteri di riaccertamento previsti dalla legge.
4. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 81
Elaborazione e approvazione del Rendiconto di Gestione
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo

- schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge per addivenire all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
 3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
 4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 82
Il conto del Bilancio
(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 83
Il conto economico
(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n.10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 84
Lo stato patrimoniale
(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 85
Stralcio dei crediti inesigibili
(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, eventualmente anche sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 79 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 86
Relazione sulla gestione
(Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. Anche sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili dei servizi di cui all'art. 86 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione con i contenuti previsti dalla legge.

Art. 87
Pubblicazione del Rendiconto
(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Dopo l'approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, del rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO II
IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 88
Bilancio Consolidato
(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispose il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa e dalla relazione del Revisore Unico dei conti.

Art. 89
Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato
(Art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. n. 118/2011)

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all.4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

Art. 90
Elaborazione ed approvazione del Bilancio Consolidato
(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro il termine previsto per ciascun anno e sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, con evidenziazione in apposito elenco ed eliminazione delle operazioni infragruppo con il Comune, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 10 settembre di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all.4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett.d-bis), del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto

- della relazione dell'organo di revisione.
6. I termini di cui ai commi precedenti sono adeguati agli eventuali differenti termini definiti o prorogati dalla legge.

TITOLO III I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 91 Bilancio di fine mandato (Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora con il Segretario Generale al fine di redigere la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione è predisposta nei tempi utili al rispetto del citato art. 4 e con i contenuti previsti dalla medesima norma.

CAPO V TITOLO I CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 92 Inventari e valutazione dei beni (Art. 230, D.Lgs. 267/2000)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario sulla base della documentazione fornita dai responsabili di servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo comma 4 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 93 Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve indicativamente contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve indicativamente contenere le seguenti indicazioni:
 - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c. condizione giuridica;
 - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

- e. quote di ammortamento;
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 94

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili vengono dati in consegna e gestione al Responsabile del servizio in relazione alle finalità cui il bene stesso è destinato ovvero, in caso di mancata assegnazione, al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio, consegnatario di beni immobili, per ragioni di servizio ed impiego, può assegnare beni immobili avuti in consegna e di cui è responsabile ad altri dipendenti di ruolo sotto ordinati.
2. Qualora il conduttore dell'immobile sia persona, società, Ente, associazione esterno all'Ente, esso si configura come sub-consegnatario, fermo restando le responsabilità civili e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico di utilizzo.
3. L'assegnazione ai sub-consegnatari avviene con verbale di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti, copia del verbale è trasmessa al servizio finanziario per la conservazione nella documentazione inventariale.
4. I beni mobili sono affidati ai servizi comunali utilizzatori, con verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile del Servizio interessato che ne diviene consegnatario e responsabile della corretta conservazione. Il verbale è redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
5. Il consegnatario deve comunicare per iscritto al servizio finanziario i fatti comportanti lo spostamento dei beni mobili rispetto al locale indicato sul verbale di consegna, la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni a lui consegnati. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.
6. Elenchi di consistenza dei beni mobili, aggiornati al termine di ogni esercizio finanziario dal servizio finanziario sulla base delle comunicazioni dei consegnatari, sono trasmessi ai consegnatari per la sottoscrizione e riconsegna al servizio finanziario.

Art. 95

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

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariati.
2. Sono considerati di facile consumo o modico valore i seguenti beni:
 - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f. beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g. pubblicazioni e libri soggetti a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h. beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);

- i. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 200 euro iva compresa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 96
Automezzi

1. I consegnatari materiali degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che il rifornimento dei carburanti, dei lubrificanti, nonché la richiesta all'Ufficio Provveditorato-Economato di interventi e di manutenzioni periodiche per il mantenimento in efficienza dei mezzi stessi.

Art. 97
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 98
Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 99
Istituzione del servizio economale
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato nell'ambito del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economato 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 economato possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale, incaricato anche con ordine di servizio dal Responsabile del Servizio Finanziario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare. L'economato può essere coadiuvato nelle funzioni dall'eventuale personale assegnato alla relativa struttura organizzativa che può assumere la funzione di agente contabile.

Art. 100
Competenze specifiche dell'economato
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economato comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, può anche essere consegnatario di tutti i beni mobili, anche registrati, dell'Ente secondo le modalità di cui al precedente art.94. In tal caso copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.
2. L'economato provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei Responsabili dei servizi di competenza e/o degli assegnatari dei beni, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente

funzionale alla destinazione dei beni medesimi.

Art. 101
Cauzione
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo comunale, ed il consegnatario dei beni mobili ai sensi del precedente art. 94, è esentato dal prestare cauzione.

Art. 102
Obblighi, vigilanza e responsabilità
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è ordinariamente 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. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i registri contabili con le procedure informatiche in dotazione.
4. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
5. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'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.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'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 scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
7. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione.

Art. 103
Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

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 economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'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 del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 104
Spese economiche
(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di minute spese quale quelle riguardanti a titolo esemplificativo i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
 - e) premi assicurativi di beni dell'ente;
 - f) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi comunque riferita all'acquisizione di beni e servizi, contributi e trasferimenti – ad esclusione di quelli assoggettati a ritenuta fiscale e/o previdenziale sulla base di decisione del Responsabile del Servizio Finanziario – di importo singolo fino a 200 euro oltre iva mediante fondo di dotazione della Cassa Economale e anche con l'utilizzo di fondi in dotazione ai PEG delle singole Strutture affidatarie anche con modalità di pagamento elettroniche e carta di credito assegnata all'Economista e al Responsabile del Servizio Finanziario. E' consentito inoltre provvedere al pagamento di spese obbligatorie anche oltre il predetto limite (tasse, imposte e tributi in genere, canoni pubblici, diritti pubblici, spese di legge per ricorsi, ecc.).

Art. 105
Fondo di anticipazione
(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 106
Effettuazione delle spese economali
(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili dei servizi. L'ordinazione a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, alla missione e programma di bilancio, al relativo capitolo di spesa ed all'impegno.

Art. 107
Rendicontazione delle spese
(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro dieci giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può definire modalità di gestione delle spese, di incasso delle entrate, di ordinazione a terzi e di rendicontazione più analitiche o con maggiore frequenza rispetto a quanto previsto dal presente regolamento.

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I ORGANO DI REVISIONE

Art. 108 Organo di Revisione (Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni e può eseguire ispezioni e controlli.

Art. 109 Nomina - Accettazione della carica (Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Il revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 110 Insediamento

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

Art. 111 Stato giuridico del Revisore (art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale;
2. Esso è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale;
3. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme dell'Ente.

Art. 112
Funzioni del Revisore Unico
(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 113
Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 114
Pareri dell'Organo di Revisione
(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

Art. 115
Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione
(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare, su richiesta del presidente del Consiglio.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.
4. Ove non diversamente previsto dalla legge o dal presente regolamento i pareri, le relazioni e le altre attività previste da parte dell'Organo di Revisione sono effettuate entro 5 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta dell'Ente, salvo motivate analitiche ragioni di urgenza esplicitate dall'Ente nella richiesta di parere. Nel caso di mancata presentazione del parere di competenza del Revisore, entro i termini suddetti, l'organo decisionale dell'Ente può procedere all'adozione dei relativi atti.

Art. 116
Cessazione dalla carica
(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In applicazione dell'art. 152, comma 4, del TUEL la mancata osservanza dei termini per la presentazione di pareri, relazioni ed altre attività di competenza del Revisore per tre volte nell'anno solare o, anche per una sola volta, relativamente all'approvazione del bilancio di previsione, all'assestamento generale o al rendiconto di gestione, configura inadempienza ai sensi dell'art. 235, comma 2 del D.L.vo 267/2000. In tali casi il Responsabile del Servizio Finanziario attiva la procedura di revoca da sottoporre al Consiglio Comunale.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 117

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà pubblicata nel sito internet dell'Ente e di ciò sarà data informazione ai dirigenti, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Art. 118

Entrata in vigore e abrogazione delle norme previgenti

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.
2. A partire da tale data sono o restano abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto o ridisciplinate da quanto riportato nel presente regolamento ed in particolare il precedentemente Regolamento di Contabilità e le precedenti disposizioni regolamentari, anche contenute in regolamenti riferiti ad altre materie, ora disciplinate dal presente regolamento.