COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177
www.comune.concesio.brescia.it
PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it – MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

SETTORE FINANZIARIO - SERVIZIO RAGIONERIA

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 28/11/2016
Modificato ed integrato con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 08/11/2021
Modificato ed integrato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 22/10/2026[1]

[1] Articoli n. 10, 12 e 13.

Indice generale

CAPO I 6
ASPETTI GENERALI 6
TITOLO I 6
FINALITÀ E CONTENUTO 6
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione 6
TITOLO II 6
IL SERVIZIO FINANZIARIO 6
Art. 2 Il Servizio Finanziario: funzioni 6
Art. 3 Il Responsabile del Settore Finanziario 7
Art. 4 Il parere di regolarità contabile 7
Art. 5 Visto di copertura finanziaria 8
Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario 9
Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali 10
TITOLO III 11
COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE (1) 11
Art. 8 Competenze dei Responsabili di Settore 11
CAPO II 13
LA PROGRAMMAZIONE 13
TITOLO I 13
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE 13
Art. 9 La programmazione 13
Art. 10 Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio 13
TITOLO II 15
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO 15
Art. 11 Relazione di inizio mandato 15
TITOLO III 15
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 15
Art. 12 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 15
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE 16
Art. 13 Il bilancio di previsione 16
Art. 14 Iscrizione del risultato di amministrazione 16
Art. 15 Fondo di riserva 17
Art. 16 Fondo di riserva di cassa 17
Art. 17 Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata 18
Art. 18 Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa 18
Art. 19 Fondo Crediti di dubbia esigibilità 18
Art. 20 Altri fondi 19
Art. 21 Allegati al bilancio e Nota integrativa 19
Art. 22 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati 19
TITOLO V 20
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 20
Art. 23 Il piano esecutivo di gestione 20
Art. 24 Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione 20
Art. 25 Adozione del PEG 21
Art. 26 Adozione del PEG in esercizio provvisorio 21

Art. 27 Budget delle spese 21
Art. 28 Piano degli indicatori 22
TITOLO VI 22
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG 22
Art. 29 Variazioni di bilancio 22
Art. 30 Variazioni di bilancio da parte della Giunta 22
Art. 31 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa 23
Art. 32 Assestamento del Bilancio 23
Art. 33 Debiti fuori bilancio 23
Art. 34 Variazioni di peg 24
CAPO III 25
LA GESTIONE DEL BILANCIO 25
TITOLO I 25
LE ENTRATE 25
Art. 35 Risorse dell'Ente 25
Art. 36 Fasi delle entrate 25
Art. 37 Disciplina dell'accertamento delle entrate 25
Art. 38 Riscossione delle entrate 26
Art. 39 Versamento delle entrate 28
Art. 40 Residui attivi 28
Art. 41 Cura dei crediti arretrati 28
TITOLO II 29
LE SPESE 29
Art. 42 Spese dell'Ente 29
Art. 43 Prenotazione dell'impegno 29
Art. 44 Prenotazione delle spese d'investimento 30
Art. 45 Impegno di spesa 30
Art. 46 Impegni di spesa ad esigibilità differita 31
Art. 47 Impegni di spesa automatici 31
Art. 48 Impegni pluriennali 32
Art. 49 Fatturazione elettronica 32
Art. 50 Liquidazione 33
Art. 51 Liquidazione contabile 35
Art. 52 Reimputazione degli impegni non liquidati 35
Art. 53 Ordinazione 35
Art. 54 Ordinazione di pagamento urgente 37
Art. 55 Domiciliazione bancaria 37
Art. 56 Intestazione dei mandati di pagamento 37
Art. 57 Il pagamento 37
Art. 58 Residui passivi 38
TITOLO III 39
EQUILIBRI DI BILANCIO 39
Art. 59 Controllo sugli equilibri finanziari 39
Art. 60 Ambito di applicazione 39
Art. 61 Fasi del controllo 40
Art. 62 Esito negativo 40
Art. 63 Salvaguardia degli equilibri di bilancio 40
Art. 64 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio 41

Art. 65 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio 41
TITOLO IV 42
DEL SERVIZIO DI TESORERIA 42
Art. 66 Funzioni del Tesoriere 42
Art. 67 Affidamento del servizio di tesoreria 42
Art. 68 Rapporti tra Tesoriere e Ente 42
Art. 69 Obblighi dell'ente verso il Tesoriere 42
Art. 70 Obblighi del Tesoriere 43
Art. 71 Depositi cauzionali 44
Art. 72 Verifiche di cassa 44
Art. 73 Anticipazioni di tesoreria 45
Art. 74 Gestione di titoli e valori 45
Art. 75 Registro di cassa 45
Art. 76 Esecuzione forzata 46
CAPO IV 47
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE 47
TITOLO I 47
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE 47
Art. 77 Finalità del Rendiconto 47
Art. 78 Relazione finale di gestione 47
Art. 79 Riaccertamento dei residui attivi e passivi 47
Art. 80 Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione 47
Art. 81 Il conto del Bilancio 48
Art. 82 Il conto economico 48
Art. 83 Lo stato patrimoniale 48
Art. 84 Stralcio dei crediti inesigibili 48
Art. 85 Relazione sulla gestione 49
Art. 86 Pubblicazione del Rendiconto 50
Art. 87 Controllo di Gestione 50
TITOLO II 50
IL BILANCIO CONSOLIDATO 50
Art. 88 Bilancio Consolidato 50
Art. 89 Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato 50
Art. 90 Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato 51
Art. 91 Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale 51
TITOLO III 52
I DOCUMENTI DI FINE MANDATO 52
Art. 92 Relazione di inizio e di fine mandato 52
CAPO V 53
SISTEMA CONTABILE 53
TITOLO I 53
SCRITTURE CONTABILI 53
Art. 93 Sistema di contabilità 53
Art. 94 Le rilevazioni contabili 54
Art. 95 I registri contabili 54
Art. 96 Contabilità fiscale 55
TITOLO II 55
CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI 55
Art. 97 Libro degli inventari e classificazione dei beni 55

Art. 98 Valutazione dei beni e sistema dei valori 56
Art. 99 Tenuta e aggiornamento degli inventari 57
Art. 100 Consegnatari dei beni 57
Art. 101 Beni mobili non inventariabili 58
Art. 102 Automezzi 58
CAPO VI 59
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI 59
TITOLO I 59
SERVIZIO DI ECONOMATO 59
Art. 103 Istituzione del servizio economale 59
Art. 104 Competenze specifiche dell'economo 59
Art. 105 Spese di carattere non continuativo 60
Art. 105 Procedure per gli approvvigionamenti 60
Art. 106 Limite e modalità delle spese urgenti 61
Art. 107 Servizio di cassa interno 61
Art. 108 Sostenimento di spese 61
Art. 109 Obblighi, vigilanza e responsabilità 62
Art. 110 Rendicontazione delle spese 62
TITOLO II 63
RISCUOTITORI SPECIALI 63
Art. 111 Riscossione diretta di somme 63
Art. 112 Agenti Contabili 63
CAPO VII 64
LA REVISIONE 64
TITOLO I 64
ORGANO DI REVISIONE 64
Art. 113 Organo di Revisione 64
Art. 114 Elezione - Accettazione della carica 64
Art. 115 Stato giuridico del Revisore 64
Art. 116 Funzioni dell'Organo di Revisione 65
Art. 117 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza 65
Art. 118 Pareri dell'Organo di Revisione 65
Art. 119 Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione 65
Art. 120 Cessazione dalla carica 65
CAPO VIII 66
NORME FINALI 66
Art. 121 Pubblicità del regolamento 66
Art. 122 Abrogazione delle norme previgenti 66
Art. 123 Norma di Rinvio 66

CAPO I
ASPETTI GENERALI

TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
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.
Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, 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

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, 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 ed esterni;
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 e con i servizi dell'ente.

Art. 3 Il Responsabile del Settore Finanziario

1. Il Responsabile del Settore finanziario, 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 stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, 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 dei settori nella 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 dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Settore Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 4 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i è espresso dal Responsabile del Settore 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 e s.m.i. in materia di ordinamento finanziario e contabile;
b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario gli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
f) la disponibilità delle risorse 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 rinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al settore proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 e all'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, o attraverso procedura informatica e inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 Visto di copertura finanziaria

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 e s.m.i. è reso dal Responsabile del Settore 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 settore proponente;
   d) lo stato di realizzazione degli eventuali accertamenti di entrata vincolata;
   e) 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 rinviate, entro tre giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

5. Qualora si verifichino 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, o attraverso procedura informatica e inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, 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

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti

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

TITOLO III
COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE (1)

Art. 8 Competenze dei Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al settore finanziario, secondo le modalità operative dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli assessori, nonché degli elementi necessari alla elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente;

b) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
c) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
e) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i 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;
f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
g) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;
2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente 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 anche con riferimento al rispetto ai vincoli di finanza pubblica.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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 e s.m.i.

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 La programmazione

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

Art. 10 Il bilancio di previsione finanziario[2]

1. **Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.**

TITOLO II
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

[2] Modificato ed integrato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 22/10/2026.

Art. 11 Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla verifica e 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.
1. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 12 Il documento unico di programmazione (D.U.P.)[3]

1. **Il Documento Unico di Programmazione (di seguito per brevità DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.**
2. **Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011.**
3. **Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.**
4. **Entro il 30 giugno 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 Comunale predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale.**
5. **Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP). Tale presentazione potrà avvenire durante una seduta consiliare o mediante invio dello schema formalmente approvato dalla Giunta ai Consiglieri comunali. In tale ultimo caso la presentazione al Consiglio nella sua collegialità avverrà nella prima seduta utile.**
6. **Entro il 15 novembre viene presentata al Consiglio Comunale l'eventuale nota di aggiornamento del DUP con lo schema del bilancio di previsione finanziario relativo al triennio successivo. La presentazione potrà avvenire attraverso l'invio ai Consiglieri**

[3] Modificato ed integrato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 22/10/2026.

Comunali della documentazione formalmente approvata dalla Giunta. Contestualmente, si provvederà all'invio della documentazione all'organo di revisione affinché renda, entro 15 giorni, il parere di competenza. La nota di aggiornamento al DUP è sottoposta all'esame della Commissione competente.

7. **Il Consiglio Comunale potrà approvare la nota di aggiornamento al DUP, che costituisce DUP aggiornato, in sede di presentazione della stessa o, comunque, anche in un momento successivo purché preliminarmente al bilancio di previsione.**

TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 Predisposizione del bilancio di previsione[4]

1. **Il processo del bilancio di previsione si svolge ai sensi del paragrafo 9.3 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011).**
2. **Entro il 15 settembre di ogni anno la Giunta Comunale, in coerenza con le linee strategiche ed operative del documento unico di programmazione (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predispone, con l'assistenza del Segretario Generale, l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio per il triennio successivo.**
3. **Entro il 15 settembre di ogni anno il responsabile del settore finanziario, anche sulla base degli stanziamenti del secondo anno e del terzo anno del triennio relativo all'ultimo bilancio di previsione approvato, predispone lo schema del bilancio tecnico di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (bilancio tecnico) per il triennio successivo, costituito da:**

a) **i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei settori;**
b) **l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG);**
c) **i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.**

4. **Entro il 15 settembre di ogni anno il responsabile del settore finanziario trasmette il bilancio tecnico di cui al precedente comma 4 ai responsabili di settore del Comune con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, anche in assenza degli atti di indirizzo della Giunta Comunale. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del settore finanziario trasmette ai responsabili di settore anche le necessarie informazioni di natura contabile.**

[4] Modificato ed integrato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 22/10/2026.

5. Il responsabile del settore finanziario trasmette, entro il medesimo termine del punto 4, il bilancio tecnico anche alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale.

6. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre di ogni anno i responsabili di settore predispongono e comunicano formalmente al responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, relative al triennio successivo, e di cassa, relative all'anno successivo, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Le stesse potranno consistere, a titolo esemplificativo, in dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi, scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare, dati inerenti al personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici.

7. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario Generale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.

8. Su richiesta del responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile di settore individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

9. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

10. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del settore finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai responsabili di settore nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e le iscrive nello schema di bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta Comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema del bilancio di previsione per il triennio successivo. Se nel corso di tali attività il responsabile del settore finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario Generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare lo schema del bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del settore finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

11. Entro il 15 novembre di ogni anno, esaminata, con l'assistenza del Segretario Generale, la documentazione trasmessa dal responsabile del settore finanziario, la Giunta comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario per il triennio

successivo, nonché l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, e lo presenta al Consiglio comunale.

12. **In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il citato 15 novembre, la Giunta comunale può chiedere al responsabile del settore finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei responsabili di settore, applicando la regola del silenzio–assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.**
13. **La presentazione dello schema di bilancio di cui al comma 11 potrà essere effettuata al Consiglio Comunale nella sua collegialità o a mezzo di formale invio dello schema di bilancio ai Consiglieri Comunali. Lo schema di bilancio sarà altresì inviato alla Commissione Bilancio e Tributi.**
14. **La comunicazione di cui al comma 13 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.**
15. **Il responsabile del settore finanziario trasmette immediatamente lo schema di bilancio deliberato dalla Giunta Comunale all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b), numero 2), del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i quindici giorni successivi.**
16. **Il responsabile del settore finanziario provvede alla tempestiva trasmissione ai Consiglieri Comunali del parere dell'organo di revisione di cui al comma 15, ultimo periodo, con le modalità indicate al comma 14. Dall'invio di tale documento decorre il termine per la presentazione degli emendamenti. Contestualmente, la documentazione verrà inviata alla Commissione Bilancio e Tributi ai fini dell'esame in sede consultiva preliminarmente alla seduta consiliare.**
17. **Nei 10 giorni successivi alla trasmissione del parere dell'Organo di Revisione di cui al punto 16. , da effettuarsi con una delle modalità alternative di cui ai commi precedenti previste, i Consiglieri Comunali e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Gli emendamenti devono indicare, a pena di inammissibilità, la coerenza con il DUP (con proposta di emendamento ove necessario), il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata al fine di garantire gli equilibri di bilancio.**

Le proposte di emendamento devono essere corredate dei pareri resi, anche congiuntamente, dal responsabile competente per materia e dal responsabile del servizio finanziario, e dall'Organo di revisione che dovrà esprimersi entro il termine di 5 giorni. Saranno sottoposti al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni i soli emendamenti ammissibili, ancorché corredati da pareri contrari. In tale ultimo caso, l'eventuale approvazione da parte del Consiglio Comunale comporta l'esclusiva responsabilità dei Consiglieri che hanno espresso voto favorevole.

18. **Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Settore Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet dell'Ente e la trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP).**

Art. 14 Iscrizione del risultato di amministrazione

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 e s.m.i.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i , 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.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 15 Fondo di riserva

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 e s.m.i., il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una nota del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale 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. 16 Fondo di riserva di cassa

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 Comunale.

Art. 17 Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

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

Art. 18 Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, si provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del settore competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 19 Fondo Crediti di dubbia esigibilità

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 si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Detta scelta è illustrata nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone 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 si 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.

Art. 20 Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri" e/o altri fondi previsti dalla normativa vigente.
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 e s.m.i..
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 ove previsto dalla normativa.

Art. 21 Allegati al bilancio e Nota integrativa

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione ed il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 22 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO V
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23 Il piano esecutivo di gestione

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

Art. 24 Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
a) il responsabile;
b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
   - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
   - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 25 Adozione del PEG

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento.

2. Il Segretario Generale avvalendosi della collaborazione dei responsabili di settore, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili di settore.

Art. 26 Adozione del PEG in esercizio provvisorio

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 Comunale, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 30 gennaio, assegna ai responsabili di settore 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 e s.m.i..

Art. 27 Budget delle spese

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai responsabili di settore, di concerto con gli assessori ed il Sindaco e sarà adottata dalla Giunta con apposita deliberazione.
3. Ciascun Responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

Art. 28 Piano degli indicatori

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 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 quantità di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 29 Variazioni di bilancio

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che, previa esposizione dei contenuti della variazione stessa all'Assessore al Bilancio, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio Comunale utile.
2. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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.
3. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
4. Il Consiglio Comunale, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 30 Variazioni di bilancio da parte della Giunta

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 34 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 e s.m.i..
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 31 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 10 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Dette variazioni vengono comunicate alla Giunta Comunale.

Art. 32 Assestamento del Bilancio

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 Comunale sottoporre al Consiglio Comunale una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità

successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 33 Debiti fuori bilancio

1. Con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, 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:

➢ sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

➢ 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 e s.m.i., e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

➢ ripiano delle perdite, 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;

➢ procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

➢ fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Il Responsabile del Settore competente provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere tecnico e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché dell'Organo di revisione.

Art. 34 Variazioni di peg

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata nota.
3. La nota contiene:

a) le valutazioni del responsabile del settore 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 settore 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 settore 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 settore o al servizio finanziario.
8. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 35 Risorse dell'Ente

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

Art. 36 Fasi delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento come previsto dall'art. 178 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Art. 37 Disciplina dell'accertamento delle entrate

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 dell'entrata è individuato nel responsabile di settore 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 di settore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
3. Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione, di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Settore finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 38 Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario al tesoriere dell'ente, entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
   a) l'indicazione del debitore;
   b) l'ammontare della somma da riscuotere;
   c) la causale;
   d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
   e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
   f) la codifica di bilancio;
   g) il numero progressivo;
   h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
   l) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. 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.
4. 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 i termini stabiliti dalla convenzione di tesoreria per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. I versamenti effettuati da utenti al Comune tramite moneta elettronica confluiscono presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria Comunale. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al servizio ragioneria, su apposito modulo in formato digitale o mediante tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.
6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i termini stabiliti dalla convenzione di tesoreria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
7. Tutte le operazioni di riscossione dell'entrata vengono svolte con procedura informatica e sono gestite attraverso il sistema SIOPE+.

Art. 39 Versamento delle entrate

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria con cadenza mensile, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
3. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 40 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 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 riscossi 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 la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Settore 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. 41 Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, 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. 42 Spese dell'Ente

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedimentali 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.
2. Negli atti di impegno di spesa riguardanti l'affidamento di lavori o la fornitura di beni e servizi il responsabile di settore è obbligato ad attestarne la congruità della spesa.
3. Il centro di spesa è obbligato ad attivare le procedure previste dalla normativa vigente, che assicurino, comunque, una forma di dialogo competitivo per l'acquisizione di beni e servizi e per i lavori.

Art. 43 Prenotazione dell'impegno

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 e s.m.i.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile, 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 e contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 44 Prenotazione delle spese d'investimento

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 comunicata dal Responsabile della spesa, 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 comunicata dal Responsabile della spesa, 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. 45 Impegno di spesa

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 e s.m.i..
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del settore 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 e l'esigibilità, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio, il C.I.G. e/o il C.U.P. ove richiesto e la fonte di finanziamento per gli investimenti. 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 di finanza pubblica.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene 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 verificare la registrazione 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.
7. 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 al Settore proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 46 Impegni di spesa ad esigibilità differita

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.
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 30 del presente regolamento.

Art. 47 Impegni di spesa automatici

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:
1. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
2. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
3. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 48 Impegni pluriennali

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 Settore interessato ed il Responsabile del settore Finanziario provvedono ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Art. 49 Fatturazione elettronica

1. Le fatture elettroniche devono pervenire dai fornitori secondo le modalità disposte dal legislatore nazionale e corredate da tutti gli elementi previsti, altrimenti saranno rifiutate dall'ente.
2. La fattura elettronica proviene dal sistema di interscambio (SDI), si registra automaticamente nel registro del protocollo generale e viene trasmessa all'ufficio Ragioneria, il quale a sua volta la assegna, all'ufficio competente alla liquidazione della fattura elettronica stessa.

Art. 50 Liquidazione

3. 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 in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del settore 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, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del settore, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
a) il creditore o i creditori;
b) la somma dovuta;
c) le modalità di pagamento;
d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
e) il capitolo o l'intervento/missione 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;
i) il C.I.G. O il C.U.P. ove richiesto;
l) il D.U.R.C. O l'eventuale documentazione alternativa;
m) Verifiche inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) e di regolarità fiscale prescritte dalla normativa vigente in materia;
n) gli estremi del conto corrente bancario o postale o qualunque altro dato previsto in materia di tracciabilità dei pagamenti;
5. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del settore competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.
6. 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.
7. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
8. Il responsabile del settore 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.
9. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

Art. 51 Liquidazione contabile

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Settore competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. 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 Settore proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio Finanziario e registrato contabilmente.

Art. 52 Reimputazione degli impegni non liquidati

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. 53 Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
a) la denominazione dell'Ente;
b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
f) la causale del pagamento;
g) la codifica di bilancio;
h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
i) il codice SIOPE,
j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;
r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, del TUEL in caso di esercizio provvisorio.
5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione i termini stabiliti dalla convenzione di tesoreria.
7. Tutte le operazioni di emissione del mandato di pagamento vengono svolte con procedura informatica e sono gestite attraverso il sistema SIOPE+.

Art. 54 Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il settore competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.

Art. 55 Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. 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.

Art. 56 Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori.
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 omesso, 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. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Settore 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. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 57 Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
d) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
e) I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 58 Residui passivi

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 di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 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 e s.m.i..
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 deve rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 59 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, nonché ogni altro principio emanato da organismi nazionali e/o internazionali in materia di contabilità.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di settore.
4. Al presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia di controlli, prevista dal vigente regolamento comunale in materia di controlli interni.

Art. 60 Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
f) controllo sulla gestione di cassa;
g) equilibri e rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
h) Rispetto dei limiti di indebitamento;
i) controllo del fondo pluriennale vincolato;
j) controllo dei fondi inseriti in bilancio e prescritti dalla Legge.

Art. 61 Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le seguenti scadenze – entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una relazione allegata alla delibera consiliare. La relazione è asseverata dall'organo di revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.
3. Entro cinque giorni, la documentazione, è trasmessa ai responsabili di settore ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 62 Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 63 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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 s.m.i. e dal presente regolamento.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, che fornisce le linee guida e le direttive con comunicazione interna, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale, e dei Responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità.
4. La comunicazione è trasmessa anche al Segretario Generale per il necessario coinvolgimento nell'ambito delle proprie funzioni di garante della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
5. Il Servizio Finanziario analizza ed elabora le informazioni ricevute dai responsabili dei settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

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

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili di settore 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. 64 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Art. 65 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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 e s.m.i..
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 10 luglio di ogni anno.

TITOLO IV
DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 66 Funzioni del Tesoriere

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 e s.m.i..
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. 67 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta, previa pubblicazione di bando di gara o avviso di indizione gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La durata del servizio di tesoreria è stabilita nel bando di gara. E' consentito il rinnovo del contratto nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
3. Il contratto può essere prorogato per il tempo necessario alla conclusione della nuova procedura di gara.

Art. 68 Rapporti tra Tesoriere e Ente

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

Art. 69 Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

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 della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
b) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
c) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
d) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
e) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 70 Obblighi del Tesoriere

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 68 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 seguente documentazione:
a) bollettari di riscossione;
b) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
c) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
d) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
e) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 57 del presente regolamento;
c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 38, comma 6 ed all'articolo 53, comma 6 del presente regolamento;
d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.
4. La gestione della tesoreria avviene con la procedura prevista dall'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 71 Depositi cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze e/o depositi per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono disposti con provvedimento dal Responsabile del settore che ha richiesto la polizza e/o la costituzione del deposito.

2. Ai responsabili di settore 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. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale e/o i rispettivi uffici comunali.
3. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 72 Verifiche di cassa

5. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economali 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 e dell'Economo.
6. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
7. 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. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere e viene messo a disposizione degli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.
8. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 73 Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
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 o entro altri limiti stabiliti dalla Legge.
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. 74 Gestione di titoli e valori

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. 75 Registro di cassa

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Art. 76 Esecuzione forzata

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. 77 Finalità del Rendiconto

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. 78 Relazione finale di gestione

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

2. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto agli altri settori ai fini della predisposizione della relazione. le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 79 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di settore ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 80 Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 7 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, 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 trasmessi ai Consiglieri Comunali, prima della sessione consiliare in cui viene esaminato ed approvato il rendiconto, entro un termine non inferiore a venti giorni.

5. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge sono presentati in Commissione Bilancio prima della sessione consiliare in cui viene esaminato ed approvato il rendiconto.
6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 81 Il conto del Bilancio

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 e integrazioni.

Art. 82 Il conto economico

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. 83 Lo stato patrimoniale

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. 84 Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 84 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 85 Relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili di settore, 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.

2. La relazione, composta anche da prospetti allegati, illustra:
a) i criteri di valutazione utilizzati;
b) le principali voci del conto del bilancio;
c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
g) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
h) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
k) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
l) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 86 Pubblicazione del Rendiconto

1. Entro quindici giorni dall'approvazione, vengono pubblicati nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il 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.

Art. 87 Controllo di Gestione

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dall'art. 147 lett. a) TUEL, nonché dal regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

TITOLO II
IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 88 Bilancio Consolidato

3. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone 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.
4. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 89 Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione 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.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Art. 90 Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 20 luglio di ciascun anno 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 alla redazione del bilancio consolidato alla capogruppo, 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,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico- patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto 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 15 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 Comunale.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 91 Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa indica :
a) i criteri di valutazione applicati;
b) le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
c) l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:

- della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresivi delle entrate esternalizzate;
- delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO III
I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 92 Relazione di inizio e di fine mandato

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D. Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

1.1.a. è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

1.1.b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

1.1.a. sistema ed esiti dei controlli interni;

1.1.b. eventuali rilievi della Corte dei conti;

1.1.c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

1.1.d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

1.1.e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

1.1.f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D. Lgs. 149/2011.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di inizio mandato, così come prevista dall'articolo 4 bis del D. Lgs. 149/2011, che e' sottoscritta sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.

5. La relazione di inizio mandato è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

CAPO V
SISTEMA CONTABILE

TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 93Sistema di contabilità

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 94 Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
   a. cronologia delle registrazioni;
   b. inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
   c. sicurezza della conservazione dei dati;
   d. tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
   e. collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
   f. tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti

dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:
a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 95 I registri contabili

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
a) il *giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
b) il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate " ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
c) il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
d) il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.
e) ogni altro documento o registro previsto dalla normativa vigente;
2. La tenuta dei registri è effettuata con procedura inormatica.

Art. 96 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

TITOLO II
CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 97 Libro degli inventari e classificazione dei beni

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. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
   a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
   b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
   c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del settore di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 107 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. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
7. La gestione dell'inventario è effettuata con procedura informatica.

Art. 98 Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 99 Tenuta e aggiornamento degli inventari

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 contenere le seguenti indicazioni:
   a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
   b) titolo di provenienza, ove reperibile, 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);.
3. L'inventario dei beni mobili deve 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);
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili di settore ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili di settore, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Sevizio 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. 100 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del settore tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
2. I beni mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ai responsabili di settore per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice esemplare sottoscritto da questi ultimi e dal Responsabile del servizio finanziario. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
3. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio finanziario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala al Sindaco e al Segretario Comunale le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

Art. 101 Beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Sono considerati non inventariabili 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 soggette 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 150 euro.

Art. 102 Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
    a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile di settore;
    b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI
TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 103 Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata a un dipendente di ruolo, di Cat. non inferiore alla C, individuato con apposito provvedimento.
4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da un dipendente di pari categoria nominato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. All'Economo e al suo sostituto spetta una indennità giornaliera da stabilire in sede di contrattazione decentrata.

Art. 104 Competenze specifiche dell'economo

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

a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
c) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R.L., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
d) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
e) spese contrattuali di varia natura;
f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
g) spese per procedure esecutive e notifiche;
h) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

i) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, pedaggi autostradali, rimborso spese di trasporto dipendenti ecc.);
j) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
k) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

Art. 105 Spese di carattere non continuativo

1. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e, comunque, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal richiedente e trasmesse all'Ufficio Economato.
2. Qualora l'Ufficio Economato ritenga di non poter dar corso ad una richiesta, ne riferisce per iscritto al Responsabile del servizio finanziario che decide in merito sentito il richiedente.

Art. 106 Limite e modalità delle spese urgenti

1. Le spese di cui al precedente art. 104 sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:
a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di € 500,00;
b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene secondo la legislazione vigente.

Art. 107 Servizio di cassa interno

1. Il Servizio di cassa interno provvede al pagamento delle spese di cui al precedente art. 104.
2. Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di apposito mandato di anticipazione a favore dell'economo, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario.
3. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.
4. Il fondo a render conto non può superare l'importo di € 5.000,00.
5. Il servizio di cassa interno è affidato all'Economo; in sua assenza il servizio è affidato dal Responsabile del servizio finanziario, con apposito ordine, ad un altro dipendente di pari categoria.
6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 108 Sostenimento di spese

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate al precedente art. 104.
2. La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario. A cura dell'ufficio Economato su ogni buono d'ordine è indicata l'esistenza della relativa disponibilità.
3. Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Servizio Finanziario per il relativo rimborso.

Art. 109 Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dall' Organo di Revisione. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i registri contabili che possono essere sostituiti da procedure informatiche.
5. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norma vigenti.

Art. 110 Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti 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. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO II
RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 111 Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
c) ogni altra somma riscuotibile direttamente dall'ente in base a quanto previsto da norme e regolamenti vigenti in materia.

Art. 112 Agenti Contabili

1. Sono agenti contabili interni l'Economo e i dipendenti incaricati del maneggio di valori o denaro pubblico. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede la Giunta Comunale. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente.
4. L'agente contabile esterno viene individuato nell'atto/contratto di affidamento della gestione del servizio che comporta maneggio di denaro dell'Ente o viene nominato con atto della Giunta Comunale.
5. Gli agenti contabili:
   a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di settore;
   b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e valori loro affidati e delle somme riscosse e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;

c) delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, rilasciano ricevute numerate progressivamente, oppure ricevuta rilasciata da procedure informatizzate;
d) sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa vigente;
e) sono soggetti al coordinamento del responsabile del servizio finanziario (o suo delegato) che può predisporre ispezioni e verifiche, delle quali sarà redatto apposito verbale;
f) sono sottoposti alle verifiche dell'organo di revisione dell'Ente ai sensi di legge.

6. Gli incaricati alla riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso il tesoriere con cadenza mensile.
7. I soggetti di cui al comma precedente registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati avvalendosi di strumenti informatici .
8. La numerazione, il carico e scarico dei bollettari, dei biglietti è curata dal servizio finanziario.

CAPO VII
LA REVISIONE
TITOLO I
ORGANO DI REVISIONE

Art. 113 Organo di Revisione

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 l'organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Art. 114 Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla vigente legislazione in materia.
2. Con la deliberazione di elezione 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 al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.
4. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina dei revisori estratti e può nominare il Presidente del Collegio dei Revisori, in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 115 Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.

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

Art. 116 Funzioni dell'Organo di Revisione

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

Art. 117 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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 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. 118 Pareri dell'Organo di Revisione

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

Art. 119 Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

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.

Art. 120 Cessazione dalla carica

3. 1. Il revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e comunque in ogni altro caso in cui ne sia accertata dal Consiglio Comunale con propria deliberazione una attività non conforme ai principi generali dell'ordinamento giuridico e del codice deontologico.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 121 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario generale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei

beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 122 Abrogazione delle norme previgenti

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

Art. 123 Norma di Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia di contabilità pubblica applicata in particolar modo agli EE.LL. ai principi contabili emanati da organismi nazionali ed internazionali riconosciuti nonché alle norme civilistiche dell'ordinamento giuridico italiano.