COMUNE di
COCCAGLIO

Nuovo regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 16 del 02/10/2026

Viale Matteotti n. 10, 25030 COCCAGLIO (BS) - C.F. 00821390176 – P.IVA 00580060986
protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it - www.comune.coccaglio.bs.it

SOMMARIO

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO 6
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento 6
Art. 2 Il Servizio economico-finanziario: funzioni (art. 153, D.lgs. n. 267/2000) 6
Art. 3 Il Responsabile finanziario (art. 153, c. 3, D.lgs. n. 267/2000) 6
Art. 4 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta (art. 49, D.lgs. n. 267/2000) 7
Art. 5. Contenuto del parere di regolarità contabile 8
Art. 6. Il visto di regolarità contabile/copertura finanziaria (art. 153, c. 5, D.lgs. n. 267/2000) 8
Art. 7. Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta (art. 170, c. 7, D.lgs. n. 267/2000) 9
Art. 8. Competenze dei responsabili di servizio (art. 107 c. 3 lett. d) e c. 6, D.lgs. n. 267/2000) 9
TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE 10
SEZIONE I - Gli strumenti della programmazione 10
Art. 9. La programmazione (art. 42 c. 2, lett. b) e c. 3, e art. 48 c. 2 D.lgs. n. 267/2000) 10
Art. 10. Linee programmatiche di mandato (art. 42 del D.lgs. n. 267/2000) 10
Art. 11. Relazione di inizio mandato (art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011) 11
Art. 12. Il Documento unico di programmazione – DUP (art. 170, D.lgs. n. 267/2000) 11
Art. 13. La nota di aggiornamento 12
Art. 14. La formazione del bilancio di previsione 13
Art. 15. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati 13
Art. 16. Sessione di bilancio 13
SEZIONE II - Il bilancio di previsione 14
Art. 17. Il bilancio di previsione (art. 165, D.lgs. n. 267/2000) 14
Art. 18. Fondo di riserva e di cassa (art. 166, D.lgs. n. 267/2000) 14
Art. 19. Fondo pluriennale vincolato – Entrata (art. 3 c. 5 D.lgs. n. 118/2011) 15
Art. 20. Fondo pluriennale vincolato – Spesa (art. 183, c. 3, D.lgs. n. 267/2000) 15
Art. 21. Fondo Crediti di dubbia Esigibilità (art. 167, D.lgs. n. 267/2000) 15
Art. 22. Allegati al bilancio e Nota integrativa (art. 172, D.lgs. n. 267/2000) 16
Art. 23. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati (art. 162, c. 7, D.lgs. n. 267/2000) 16
SEZIONE III - Il Piano Esecutivo di Gestione 16
Art. 24. Il piano esecutivo di gestione (art. 169, D.lgs. n. 267/2000) 16
Art. 25. Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 2 e 3-bis, art. 165, c. 5, D. lgs. n. 267/2000) 17
Art. 26. Approvazione piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 1, D.lgs. n. 267/2000) 17
Art. 27. Piano degli indicatori (art. 227, c. 5, lett. c) D.lgs. n. 267/2000) 17
SEZIONE IV - Salvaguardia degli equilibri di bilancio 18
Art. 28. Salvaguardia degli equilibri di bilancio 18

Art. 29. Segnalazioni obbligatorie (art 153, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000) 19
SEZIONE V - Le variazioni di bilancio e di PEG 19
Art. 30. Variazioni di bilancio: organi competenti (art. 175, c. 1-4, D.lgs. n. 267/2000) 19
Art. 31. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta (art. 175, c. 5-bis e 5-ter D.lgs. n. 267/2000) 20
Art. 32. Variazioni di competenza dei responsabili di servizio (art. 175, c. 5-quater, del D.lgs. n. 267/2000) 20
Art. 33. Variazioni di bilancio e di PEG (art. 175, c. 1-4 e c-5 bis, del D.lgs. n. 267/2000) 20
Art. 34. Assestamento generale di bilancio (art. 175, c. 8 D.lgs. n. 267/2000) 21
TITOLO III LA GESTIONE 21
SEZIONE I - La gestione dell'entrata 21
Art. 35. Le entrate (art. 178, D.lgs. n. 267/2000) 21
Art. 36. L'accertamento dell'entrata (art. 179, D.lgs. n. 267/2000) 22
Art. 37. Riscossione (art. 180, D.lgs. n. 267/2000) 22
Art. 38. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale 22
Art. 39. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica 22
Art. 40. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione 23
Art. 41. Ordinativi di incasso 23
Art. 42. Versamento (art. 181, D.lgs. n. 267/2000) 23
Art. 43. Residui attivi (art. 189, D. lgs. n. 267/2000) 23
SEZIONE II - La gestione della spesa 24
Art. 44. Fasi procedurali di effettuazione delle spese (art. 182 e art. 191, c. 1 del D.lgs. n. 267/2000) 24
Art. 45. Impegno di spesa (art. 183, D.lgs. n. 267/2000) 24
Art. 46. Validità dell'impegno di spesa (art. 183, D.lgs. n. 267/2000) 24
Art. 47. La spesa di investimento (art. 183, D.lgs. n. 267/2000) 25
Art. 48. Impegni pluriennali (art. 183, c. 6 D.lgs. n. 267/2000) 25
Art. 49. Prenotazione dell'impegno (art. 183, c. 3 D.lgs. n. 267/2000) 25
Art. 50. Impegni di spese non determinabili 26
Art. 51. Liquidazione della spesa (art. 184, D.lgs. n. 267/2000) 26
Art. 52. Atti di liquidazione per casi particolari 27
Art. 53. Ordinazione (art. 185, D.lgs. n. 267/2000) 28
Art. 54. Pagamento delle spese (art. 185, c. 4, D.lgs. n. 267/2000) 28
Art. 55. Residui passivi (art. 190, D. lgs. n. 267/2000) 29
TITOLO IV RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO 29
Art. 56. Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio (art. 194, D.lgs. n. 267/2000) 29
TITOLO V LA RENDICONTAZIONE 30
SEZIONE I - Adempimenti preliminari 30
Art. 57. Il riaccertamento dei residui (art. 228, D.lgs. n. 267/2000) 30

Art. 58. Conti degli agenti contabili 30
Art. 59. Resa del conto del tesoriere (art. 226, D.lgs. n. 267/2000) 31
Art. 60. Atti preliminari al rendiconto di gestione 31
SEZIONE II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione 31
Art. 61. I risultati della gestione (art. 227, c. 1, D.lgs. n. 267/2000) 31
Art. 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione (art. 186, D.lgs. n. 267/2000) 32
Art. 63. Conto economico (art. 229, D.lgs. n. 267/2000) 32
Art. 64. Stato patrimoniale (art. 230, D.lgs. n. 267/2000) 32
TITOLO VI IL BILANCIO CONSOLIDATO 32
Art. 65. Composizione e termini per l'approvazione (art. 233-bis, D.lgs. n. 267/2000) 33
Art. 66. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento 33
Art. 67. Predisposizione degli schemi 33
Art. 68. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato 33
TITOLO VII SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE 34
Art. 69. Contabilità fiscale 34
Art. 70. Contabilità patrimoniale 34
Art. 71. Contabilità economica 34
Art. 72. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni 34
Art. 73. Formazione dell'inventario 35
Art. 74. Consegnatari e affidatari dei beni 35
Art. 75. Tenuta e aggiornamento degli inventari 36
Art. 76. Beni non inventariabili 37
Art. 77. Universalità di beni 37
Art. 78. Materiali di consumo e di scorta 37
Art. 79. Automezzi 37
Art. 80. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio 38
Art. 81. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili 38
Art. 82. Lasciti e donazioni 38
TITOLO VIII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 38
Art. 83. Elezione 38
Art. 84. Funzioni di collaborazione e di controllo e vigilanza. Revisore (art. 234, D.lgs. n. 267/2000) 38
Art. 85. Cessazione dall'incarico (art. 235 D.lgs. n. 267/2000) 38
Art. 86. Revoca dall'ufficio e sostituzione 39
Art. 87. Funzioni del Revisore (art. 239 D.lgs. n. 267/2000) 39
Art. 88. Limiti agli incarichi – Deroga (art. 238 D.lgs. n. 267/2000) 40
TITOLO IX IL SERVIZIO DI TESORERIA 40
Art. 89. Affidamento del servizio di tesoreria 40

Art. 90. Attività connesse alla riscossione delle entrate 40
Art. 91. Attività connesse al pagamento delle spese 41
Art. 92. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 41
Art. 93. Anticipazioni di cassa 42
Art. 94. Verifiche straordinarie di cassa 42
Art. 95. Notifica delle persone autorizzate alla firma 42
TITOLO X IL SERVIZIO DI ECONOMATO 42
Art. 96. Servizio economato (art. 153, c. 7, D.lgs. n. 267/2000) 42
Art. 97. Funzionamento del servizio di economato 43
TITOLO XI INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO 43
Art. 98. Ricorso all'indebitamento 43
Art. 99. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente (art. 207 D.lgs. n. 267/2000) 43
TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 44
Art. 100. Rinvio ad altre disposizioni 44
Art. 101. Entrata in vigore, abrogazione di norme e pubblicità 44

TITOLO I
NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del decreto legislativo del 18.08.2000 n. 267 e successive medicazioni e integrazioni (da ora per brevità D.lgs. n. 267/2000), del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, (da ora per brevità D.lgs. n. 118/2011) e successive modificazioni ed integrazioni e dai principi contabili generali ed applicati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

Art. 2 Il Servizio economico-finanziario: funzioni (art. 153, D.lgs. n. 267/2000)

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D.lgs. n. 267/2000.

2. Il Servizio economico finanziario (*da ora per brevità* Servizio finanziario) o di ragioneria, così definito dall'art. 153 del D.lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

a. 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 la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g. i rapporti con il Revisore unico dei conti;
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 finanziario (art. 153, c. 3, D.lgs. n. 267/2000)

1.Il Responsabile finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento dell'area dei servizi finanziari:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, 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 art. 4;
d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario generale, al Revisore e 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. 29;
g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento.

2. Il Responsabile finanziario è identificato nel responsabile dell'area dei servizi finanziari; in caso di sua assenza o impedimento, ne fa le veci il sostituto nominato dal Sindaco con il medesimo decreto di nomina del Responsabile, nei limiti indicati nell'atto di nomina.

3. 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;

Art. 4 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta (art. 49, D.lgs. n. 267/2000)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio è svolta dal Responsabile finanziario. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

2. Il parere è espresso dal Responsabile finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento l'ufficio Ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile finanziario al servizio proponente. Inoltre, ai sensi dell'articolo 170 comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 in sede di rilascio del parere di regolarità contabile, il Responsabile finanziario verifica che le proposte di deliberazione siano coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione e che non sussistano:
a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti del DUP;
b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel documento unico di programmazione;
c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti del DUP;
d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000;

5. Il parere è sempre espresso attraverso apposita procedura informatica.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 5. Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
   a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
   b) la conformità alle norme fiscali;
   c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
   d) la corretta gestione del patrimonio;
   e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali al fine del mantenimento degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
   f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
   g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 6. Il visto di regolarità contabile/copertura finanziaria (art. 153, c. 5, D.lgs. n. 267/2000)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal Servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile finanziario entro i sette 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;
   c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
   d) l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto è espresso dal Responsabile finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 7 giorni dal ricevimento della determinazione

4. Il Responsabile finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

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

7. 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.

8. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 7. Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta (art. 170, c. 7, D.lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (da ora per brevità DUP) costituiscono, nel rispetto del principio contabile della programmazione, il contenuto di riferimento per il coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della 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;
b) dal Responsabile del servizio competente con riguardo alle proposte di deliberazioni che oltre ad essere atti di mero indirizzo incidono anche sulla discrezionalità operativa del medesimo responsabile, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
c) dal Responsabile finanziario qualora l'atto richieda anche il parere di regolarità contabile;

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario comunale sulla scorta dei pareri istruttori

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante competente se non dopo aver provveduto con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni del documento unico di programmazione e del bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 8. Competenze dei responsabili di servizio (art. 107 c. 3 lett. d) e c. 6, D.lgs. n. 267/2000)

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;
b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese assegnate in base al PEG, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

e) l'accertamento, tramite apposita determinazione dirigenziale, delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio finanziario;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.lgs. n. 267/2000;
h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 32 del presente regolamento;
i) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento al DUP e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili rispondono direttamente 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 finanziario.

TITOLO II
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I - Gli strumenti della programmazione

Art. 9. La programmazione (art. 42 c. 2, lett. b) e c. 3, e art. 48 c. 2 D.lgs. n. 267/2000)

1. Il Consiglio quale organo di indirizzo e di controllo è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il D.lgs. n. 267/2000, il D.lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

2. La programmazione rappresenta il processo di analisi e di 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.

3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
b) dalla relazione di inizio mandato;
c) dal documento unico di programmazione (DUP) Sezione strategica (SeS).

4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti da:
a) dal documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa (Seo);
b) dal bilancio di previsione;
c) dal programma triennale del fabbisogno del personale
d) da tutti gli altri documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

4. 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 e integrazioni).

Art. 10. Linee programmatiche di mandato (art. 42 del D.lgs. n. 267/2000)

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e il primo adempimento spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto e comunque entro 45 giorni dalla data di insediamento del Sindaco.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del documento unico di programmazione.

Art. 11. Relazione di inizio mandato (art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011)

1. Il Responsabile finanziario redige la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Art. 12. Il Documento unico di programmazione – DUP (art. 170, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il Documento unico di programmazione, da ora per brevità DUP, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, Sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del documento unico di programmazione e provvede alla sua finale stesura.

5. I responsabili di servizio forniscono, entro e non oltre i termini stabiliti dal Responsabile finanziario, le informazioni necessarie alla stesura del documento e/o all'aggiornamento dello stesso.

6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile finanziario, sentiti i responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.

7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile finanziario.

8. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o comunque entro il termine stabilito dalla legge in vigore, la Giunta adotta gli schemi del Documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio comunale mediante comunicazione di deposito presso la casa comunale o relativa trasmissione tramite posta elettronica o altro mezzo informatico equivalente.

9. La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene trasmessa al Revisore per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto.

10. Il parere del Revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri con la convocazione del Consiglio Comunale.

11. Il DUP viene deliberato dal Consiglio comunale non prima di 20 giorni dal deposito della delibera di Giunta, di cui al comma e comunque entro il 30 settembre,

12. Il DUP include il Piano triennale delle opere pubbliche ed il Programma biennale di forniture e servizi. La Giunta, con propria delibera, può modificarli e li presenta al Consiglio Comunale alla prima seduta utile per l'approvazione.

13. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine per l'approvazione del DUP è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque tale termine non può essere in alcun modo successivo a quello previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

14. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il DUP sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.

15. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione della documentazione.

16. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici e operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Inoltre, su ogni emendamento deve essere acquisito il parere del Revisore.

17. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario ed eventualmente la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. La presentazione avviene con le stesse modalità previste al comma 8.

Art. 13. La nota di aggiornamento

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riflettano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011.

3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta nella stessa seduta per l'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

5. Il Consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 14. La formazione del bilancio di previsione

1. Entro il termine definito dal Responsabile del Servizio Finanziario, e comunque entro e non oltre il 15 settembre, la Giunta emana l'atto di indirizzo per la predisposizione del bilancio di previsione, coerente con il Documento Unico di Programmazione (DUP). Al termine della scadenza prevista in mancanza di tale atto, si considera il DUP adottato in giunta entro il 31 luglio idoneo documento di indirizzo per l'avvio dell'iter del bilancio cd. tecnico e la successiva elaborazione del bilancio di previsione.

2. Il Segretario generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

3. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

4. Entro il termine comunicato dal responsabile del Servizio finanziario, e comunque entro e non oltre il 5 ottobre, i responsabili dei servizi inviano le proprie proposte di previsione di entrata e di spesa al servizio finanziario.

5. Entro il 20 ottobre, sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili e predispone la bozza dello schema di bilancio di previsione triennale.

Art. 15. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e adottati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'adozione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.lgs. n. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi al Revisore per i pareri di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. n. 267/2000.

4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione del Revisore, è presentato all'organo consiliare mediante comunicazione di deposito presso la casa comunale o trasmissione via mail ai consiglieri con un termine di almeno 10 giorni dalla seduta consiliare di approvazione.

Art. 16. Sessione di bilancio

1. Le riunioni del consiglio comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento).

2. I consiglieri comunali ed il Sindaco hanno facoltà di presentare in forma scritta emendamenti agli schemi di bilancio entro 15 giorni dall'invio via mail della documentazione.

3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 e il parere del Revisore.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

6. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile finanziario.

7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP: la votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

SEZIONE II - Il bilancio di previsione

Art. 17. Il bilancio di previsione (art. 165, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio di previsione finanziario è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.lgs. n. 118/2001 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. In particolare:

a) la previsione delle entrate è elaborata nel rispetto dei principi generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione delle spese è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate esigibili negli esercizi considerati;
- per quelle di competenza che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

4. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 18. Fondo di riserva e di cassa (art. 166, D.lgs. n. 267/2000)

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

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.lgs. n. 267/2000, il limite previsto dal comma 1 è pari allo 0,45 per cento 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. Nella missione Fondi e accantonamenti è altresì iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle previsioni di cassa delle spese finali dei primi tre titoli inizialmente previste in bilancio.

5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta.

6. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 19. Fondo pluriennale vincolato – Entrata (art. 3 c. 5 D.lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte entrata con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile finanziario iscrive le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 20. Fondo pluriennale vincolato – Spesa (art. 183, c. 3, D.lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte spesa del bilancio con riferimento a ciascun programma il Responsabile finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma 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 finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione di bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di crono programma, il Responsabile 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.

Art. 21. Fondo Crediti di dubbia Esigibilità (art. 167, D.lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione nella missione Fondi e accantonamenti all'interno del programma fondo crediti 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 finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il Responsabile finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti 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 finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 22. Allegati al bilancio e Nota integrativa (art. 172, D.lgs. n. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del D.lgs. n. 267/2000.

2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione, il Responsabile finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 23. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati (art. 162, c. 7, D.lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

SEZIONE III - Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 24. Il piano esecutivo di gestione (art. 169, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 e il piano delle performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo, n. 150 del 27 ottobre 2009 sono unificati organicamente nel PEG.

3. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

4. Il piano esecutivo di gestione proposto dal Responsabile finanziario:
   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) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
f) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
g) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
h) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
i) autorizza la spesa;
l) articola i contenuti del DUP e del bilancio di previsione.

Art. 25. Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 2 e 3-bis, art. 165, c. 5, D. lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione (da ora per brevità PEG) è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio, punti da 10.1 a 10.4. Ai fini del presente regolamento e considerata la struttura organizzativa dell'ente il centro di responsabilità è individuato nel responsabile dell'area.

2. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
a) obiettivi di gestione;
b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
3. Il PEG è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
d) risorse umane e strumentali.

4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

5. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 26. Approvazione piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 1, D.lgs. n. 267/2000)

1. La Giunta comunale delibera il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e delle eventuali variazioni allo stesso. La delibera di approvazione del PEG è corredata da:
a) parere di regolarità tecnica del Responsabile finanziario, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
b) parere di regolarità contabile del Responsabile finanziario;

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizzi i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria. In caso di mancata adozione del PEG provvisorio, valgono gli stanziamenti di cui al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato.

Art. 27. Piano degli indicatori (art. 227, c. 5, lett. c) D.lgs. n. 267/2000)

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio e integra i documenti della programmazione.

2. È redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato 4/1, punto n. 11 al D.lgs. 118/2011.

SEZIONE IV - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 28. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento.

2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile finanziario. Collaborano all'attività il Revisore, il Segretario comunale e i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

4. I Responsabili dei Servizi realizzano periodicamente e comunque entro il 30 giugno di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta comunale.

5. I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati all'Amministrazione, tramite il Servizio finanziario, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.

6. La verifica al 30 giugno di cui al comma 1, contiene anche apposita relazione dei singoli Responsabili in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta comunale.

7. Gli esiti delle verifiche di cui ai commi precedenti saranno considerati ai fini della approvazione da parte del Consiglio Comunale degli atti relativi alla verifica degli equilibri di bilancio, all'assestamento generale di bilancio, al nuovo Documento Unico di Programmazione i cui termini di legge sono fissati al 31 luglio.

8. Il Responsabile finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a 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, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

9. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo almeno una volta all'anno, comunque entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 29. Segnalazioni obbligatorie (art 153, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 28, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

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

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.

7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

8. 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.

SEZIONE V - Le variazioni di bilancio e di PEG

Art. 30. Variazioni di bilancio: organi competenti (art. 175, c. 1-4, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza del Consiglio comunale salvo quelle previste:
- dall'art. 175 comma 5-bis del D.lgs. n. 267/2000 di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. Ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000 la Giunta può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

4. L'organo di revisione rilascia il proprio parere entro 3 giorni dal ricevimento della proposta della deliberazione di Giunta.

5. Il Consiglio, nel caso dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata, entro 30 giorni e, comunque, sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

Art. 31. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta (art. 175, c. 5-bis e 5-ter D.lgs. n. 267/2000)

1. Sono di competenza della Giunta:
- le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.lgs. n. 267/2000, che sono di competenza del responsabile finanziario;
- le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

3. Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

Art. 32. Variazioni di competenza dei responsabili di servizio (art. 175, c. 5-quater, del D.lgs. n. 267/2000)

1. I Responsabili dei servizi possono richiedere con determina, nell'ambito delle risorse loro assegnate dal PEG e per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:

a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Il Responsabile finanziario entro 7 giorni approva le variazioni richieste, effettua le dovute modifiche alle scritture contabili e ne dà comunicazione ai servizi richiedenti e alla Giunta.

Art. 33. Variazioni di bilancio e di PEG (art. 175, c. 1-4 e c-5 bis, del D.lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accerta-mento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 34. Assestamento generale di bilancio (art. 175, c. 8 D.lgs. n. 267/2000)

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi e dei progetti dell'amministrazione.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, in base alle indicazioni della Giunta.

TITOLO III
LA GESTIONE

SEZIONE I - La gestione dell'entrata

Art. 35. Le entrate (art. 178, D.lgs. n. 267/2000)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

4. Ciascun responsabile collabora con il Servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 36. L'accertamento dell'entrata (art. 179, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento definito "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs. n. 267/2000. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che, secondo i principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.

2. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro i 5 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile finanziario e il responsabile del servizio.

3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

5. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile finanziario.

Art. 37. Riscossione (art. 180, D.lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione è disposta mediante ordinativo di incasso.

2. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di servizio a cui l'entrata fa capo.

3. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con cadenza quindicinale.

4. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali il Responsabile finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti.

Art. 38. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza non superiore a 15 giorni dal Servizio finanziario.

Art. 39. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 40. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale;

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione versano al tesoriere comunale le somme riscosse, entro 15 giorni rispetto a quello di acquisizione e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 41. Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

3. La distinta è firmata dal Responsabile finanziario, anche in modo digitale.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 42. Versamento (art. 181, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

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

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

2. Il Responsabile finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui al successivo art. 59, che siano mantenute fra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del D.lgs. n. 267/2000 esclusivamente le entrate accertare per le quali esiste un idoneo titolo giuridico per il quale l'ente locale sia creditore della correlata entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.lgs. n. 118/2011.

3. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto residui fino a quando i relativi crediti non siano riscossi oppure 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 D.lgs. n. 267/2000.

5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che risultano insussistenti in quanto legalmente estinti, prescritti, o assolutamente inesigibili, è necessario che il responsabile del servizio competente lo comunichi dandone adeguata motivazione. Il Responsabile finanziario provvede allo stralcio dei residui attivi. Al tal fine si applica quanto previsto al punto 9.1 del principio contabile applicato di cui all'allegato 4/2.

SEZIONE II - La gestione della spesa

Art. 44. Fasi procedurali di effettuazione delle spese (art. 182 e art. 191, c. 1 del D.lgs. n. 267/2000)

1. La gestione delle spese è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

Art. 45. Impegno di spesa (art. 183, D.lgs. n. 267/2000)

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
   a) il soggetto creditore;
   b) l'ammontare della spesa;
   c) la ragione della spesa;
   d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
   e) la scadenza dell'obbligazione;
   f) la prenotazione di spesa se esistente.

2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di area/servizio o loro delegati individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.

4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147-bis del D.lgs. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile finanziario o suo delegato. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene tempestivamente restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 46. Validità dell'impegno di spesa (art. 183, D.lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Art. 47. La spesa di investimento (art. 183, D.lgs. n. 267/2000)

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione di impegno contabile per l'intero quadro economico:

a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

4. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Art. 48. Impegni pluriennali (art. 183, c. 6 D.lgs. n. 267/2000)

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente per esercizi non considerati nel bilancio a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Le obbligazioni giuridiche rilevanti contabilmente e relative a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati come prenotazioni di impegno con determinazione del responsabile del servizio; sono poi successivamente riportate dal Responsabile finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare un'ulteriore determinazione di impegno di spesa.

Art. 49. Prenotazione dell'impegno (art. 183, c. 3 D.lgs. n. 267/2000)

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della

stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 50. Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili di servizio di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 51. Liquidazione della spesa (art. 184, D.lgs. n. 267/2000)

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. Mediante l'atto di liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
b. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con eventuali documenti giustificativi (diversi da nota o fattura) e

ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dall'accettazione (anche per decorrenza termini) della fattura e comunque con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

6. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
d) che i conteggi esposti siano esatti;
e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
f) che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
g) che sia stata trasmessa la scheda di aggiornamento "Inventario beni mobili" nel caso di beni da inventariare;
h) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
i) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, Cig o eventuale causa di esclusione partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).
l) che il DURC abbia validità di almeno 7 giorni rispetto alla data di trasmissione della liquidazione al Servizio finanziario.

7. Nel caso in cui si rilevino:

- eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione;
- la non conformità rispetto all'atto di impegno;
- l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto;
- qualsiasi ulteriore non conformità o mancanza di dati indicati alle lettere da a) a l) del precedente comma 6;

l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione. Il Responsabile finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali 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, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile finanziario.

9. La liquidazione è atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 52. Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 53. Ordinazione (art. 185, D.lgs. n. 267/2000)

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
   a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
   b) dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
   - stipendi al personale e oneri riflessi
   - imposte e tasse;
   - rate di ammortamento mutui;
   - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3, dell'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al tesoriere avviene attraverso l'ordinativo informatico locale (OIL) disciplinato da apposito protocollo (mandato telematico).

7. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 54. Pagamento delle spese (art. 185, c. 4, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
   - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
   - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
   - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
   - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
   - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
   - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati non estinti al 31 dicembre, in assegno circolare o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione

Art. 55. Residui passivi (art. 190, D. lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario di cui al successivo art. 59 che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del D.lgs. n. 267/2000 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 D.lgs. n. 118/2011.

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 e non liquidabili nel corso dell'esercizio.

TITOLO IV
RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 56. Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio (art. 194, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.lgs. n. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.lgs. n. 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.lgs. n. 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.lgs. n. 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.lgs. n. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.lgs. n.118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;

b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del D.lgs. n. 267/2000;
e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio promosse dal Responsabile competente, sulla base delle attribuzioni del PEG, devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere del Revisore dell'Ente.

7. Il Responsabile competente, sulla base delle attribuzioni del PEG, trasmette tempestivamente al servizio finanziario una relazione esplicativa corredata da idonea documentazione giustificativa.

8. La richiesta di parere al revisore dei conti è inviata dal servizio Finanziario, corredata dalla relazione esplicativa e dall' eventuale documentazione giustificativa; la documentazione dovrà essere allegata alla proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito giuntamente al parere del revisore.

9. La deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio deve essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede annualmente il Responsabile finanziario dell'ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V
LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE I - Adempimenti preliminari

Art. 57. Il riaccertamento dei residui (art. 228, D.lgs. n. 267/2000)

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio procede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 01 marzo. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere del Revisore, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 58. Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il Responsabile finanziario o suo incaricato provvede:
a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del D.lgs. n. 267/2000.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 59. Resa del conto del tesoriere (art. 226, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al D. lgs. n. 118/2011. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

3. La documentazione dovrà essere trasmessa in forma digitale.

4. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 60. Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 28 febbraio.

2. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio: il conto economico, lo stato patrimoniale e il piano degli indicatori di bilancio.

SEZIONE II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 61. I risultati della gestione (art. 227, c. 1, D.lgs. n. 267/2000)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria comunale:
- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.lgs. n. 267/2000 approvata dalla Giunta;
- la relazione del Revisore.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore.

Art. 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione (art. 186, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D.lgs. n. 267/2000.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.lgs. n. 267/2000.

Art. 63. Conto economico (art. 229, D.lgs. n. 267/2000)

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici. In particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.lgs. 118/2011.

Art. 64. Stato patrimoniale (art. 230, D.lgs. n. 267/2000)

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è predisposto:
- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. n. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

TITOLO VI
IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 65. Composizione e termini per l'approvazione (art. 233-bis, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento, secondo la competenza economica. come definita dalla normativa vigente.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
b) la relazione del Revisore, di cui all'art. 239, c. 1, lett. d-bis del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 66. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1.Il Servizio finanziario provvede all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.

2. Il Servizio finanziario provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 67. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 67, comma 3 i soggetti compresi nell'area di consolidamento trasmesso al Responsabile finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
e. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione o bilancio di esercizio entro il 20 luglio dell'anno successivo, per consentire la deliberazione del rendiconto consolidato entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo differimenti previsti dalla normativa.

3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 67, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre–consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Il Responsabile finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.lgs. n. 118/2011.

Art. 68. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi al Revisore almeno 7 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine previsto dalla normativa vigente, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore.

TITOLO VII
SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 69. 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 spe¬cifiche 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.

Art. 70. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
b) il riepilogo generale degli inventari;
c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
d) contabilità di magazzino

Art. 71. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al Responsabile finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 72. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 73. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

a) Beni immobili demaniali;
b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
e) Universalità di beni indisponibili;
f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.lgs. n. 267/2000 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 "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, 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.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.

6. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 74. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 75. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. 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 indicati di seguito.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
   b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
   c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
   d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regola-mento;
   e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
   f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
   g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. 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);
   g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

8. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio di ciascun anno al responsabile del sevizio finanziario.

Art. 76. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e 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
e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro, al netto dell'IVA, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 77. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a 500,00 euro, al netto dell'IVA, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

a) Denominazione e l'ubicazione
b) quantità
c) costo dei beni
d) la data di acquisizione
e) la condizione giuridica
f) coefficiente di ammortamento.

Art. 78. Materiali di consumo e di scorta

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

2. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 79. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 80. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 81. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 82. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta comunale o il Consiglio comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO VIII
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 83. Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000 il Consiglio comunale fissa il compenso e i rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.

Art. 84. Funzioni di collaborazione e di controllo e vigilanza. Revisore (art. 234, D.lgs. n. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Revisore può avvalersi del personale e delle strutture del servizio finanziario, può eseguire ispezioni e controlli e impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

Art. 85. Cessazione dall'incarico (art. 235 D.lgs. n. 267/2000)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere il proprio incarico.

2. In caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di cessazione.

Art. 86. Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il Responsabile finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato con PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 87. Funzioni del Revisore (art. 239 D.lgs. n. 267/2000)

1. Il Revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e del presente regolamento.

2. Il Revisore esprime pareri in materia di:
   a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
   b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta e dei Responsabili di servizio, a meno che il parere sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili;
   c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
   d) proposte di ricorso all'indebitamento;
   e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
   f) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
   g) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
   h) rendiconto della gestione;
   i) altre materie previste dalla legge.

3. Il Revisore svolge attività di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; il Revisore svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.

4. Il Revisore effettua le verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del D.lgs. n. 267/2000.

5. Il Revisore redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione

6. Il Revisore redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale, riferisce al Consiglio comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

7. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti al Revisore solamente per iscritto e tramite il Responsabile finanziario.

8. Il Revisore può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.

Art. 88. Limiti agli incarichi – Deroga (art. 238 D.lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

TITOLO IX
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 89. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.lgs. n. 267/2000.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:
   a) la durata dell'incarico;
   b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
   c) le anticipazioni di cassa;
   d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
   e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
   f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
   g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
   h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
   i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
   j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. n. 185/2008 e s.m.i;.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile finanziario o suo incaricato.

Art. 90. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 del D.lgs. n. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
   a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
   b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
   c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 91. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente:
   a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
   b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
   c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.lgs. n. 267/2000.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile finanziario e consegnato al tesoriere

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 92. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 93. Anticipazioni di cassa

1. L'anticipazione di cassa è autorizzata in termini generali e per l'importo massimo stabilito dalla normativa mediante deliberazione della giunta comunale secondo quanto stabilito dall'art. 228 del D.lgs. n. 267/2000.

2. L'attivazione dell'anticipazione di cassa si attiva a seguito di richiesta del Responsabile finanziario, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art. 195 del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 94. Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile finanziario e il Revisore.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il Responsabile finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 95. Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere e con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO X
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 96. Servizio economato (art. 153, c. 7, D.lgs. n. 267/2000)

1. È istituito il servizio di economato la cui gestione amministrativa è affidata ad un responsabile individuato con apposito provvedimento dal Responsabile finanziario.

2. 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.

3. Il servizio economato è inserito all'interno del Servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare per assicurare la continuità del servizio ed in assenza di sostituto, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile finanziario.

Art. 97. Funzionamento del servizio di economato

1. L'economo provvede a sostenere le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente.

2. L'economo all'inizio di ciascun anno finanziario è dotato di un fondo, integrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal Responsabile finanziario con propria determinazione.

3. La Giunta, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente. I responsabili dei Servizi, con proprie determinazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli loro affidati.

4. Le modalità di gestione e di utilizzazione del fondo di anticipazione sono demandate allo specifico Regolamento di economato.

5. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. n. 267/2000.

TITOLO XI
INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 98. Ricorso all'indebitamento

1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 99. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente (art. 207 D.lgs. n. 267/2000)

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere del Revisore contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del D.lgs. n. 267/2000.

TITOLO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente quali, a titolo meramente esplicativo, le norme di contabilità contenute nel codice civile, i principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, i principi contabili collegati agli standard ITAS ed alla riforma Accrual, i principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri) e dagli organismi internazionali (IASB).

2. Le norme del presente regolamento, ivi inclusi i termini in esso previsti, devono intendersi adeguate automaticamente alle eventuali norme sopravvenute.

Art. 101. Entrata in vigore, abrogazione di norme e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione del regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale n. 28 del 30/11/2016 e ss.mm.ii. e di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con il vigente testo.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2000, il presente viene pubblicato sul sito web del comune.