Comune di COCCAGLIO
(Provincia di BRESCIA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA PER GLI ENTI LOCALI

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2016)

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 7

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento 7
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00) 7
Articolo 2 - Struttura del regolamento 7

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente 8
Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni 8
Articolo 4 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi 8

Sezione 3 - Sistema contabile 8
Articolo 5 - Sistema contabile 8

Sezione 4 - Servizio finanziario 9
Articolo 6 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) 9
Articolo 7 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) 9
Articolo 8 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) 9

Sezione 5 - Servizio di economato 10
Articolo 9 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00) 10
Articolo 10 - Attribuzioni del servizio economato (art. 153, D.Lgs. 267/00) 10
Articolo 11 - Fondo per le minute spese (art. 153, D.Lgs. 267/00) 11
Articolo 12 - Pagamenti (art. 153, D.Lgs. 267/00) 11
Articolo 13 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni (art. 153, D.Lgs. 267/00) 11
Articolo 14 - Rendiconto (art. 153, D.Lgs. 267/00) 11
Articolo 15 - Scritture contabili (art. 153, D.Lgs. 267/00) 12
Articolo 16 - Limiti di deposito contante (art. 153, D.Lgs. 267/00) 12

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE 13

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione 13
Articolo 17 - Il sistema dei documenti di programmazione 13

Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti 13
Articolo 18 - Relazione di inizio mandato 13
Articolo 19 - Linee programmatiche per azioni e progetti 13

Sezione 3 - Documento unico di programmazione 14
Articolo 20 - Finalità del DUP 14
Articolo 21 - Struttura e contenuto del DUP 14
Articolo 22 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario 15
Articolo 23 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO – parte 2) 15

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario 15
Articolo 24 - Finalità del BPF 15
Articolo 25 - Struttura e contenuto del BPF 16
Articolo 26 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 16
Articolo 27 - Allegati al bilancio di previsione finanziario 16
Articolo 28 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio 16

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione 16
Articolo 29 - Finalità del PEG 16
Articolo 30 - Struttura e contenuto del PEG 17
Articolo 31 - Unità elementare contabile del PEG 17
Articolo 32 - Budget finanziario del PEG 18

Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione 18
Articolo 33 - Pareri e competenze sul DUP e BPF 18
Articolo 34 - Pareri e competenze sul PEG 18

Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato 19
Articolo 35 - Fondo pluriennale vincolato 19

Sezione 8 - Fondi di riserva 20
Articolo 36 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00) 20
Articolo 37 - Fondo di riserva di cassa 21

Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali 21
Articolo 38 - Fondo crediti di dubbia esigibilità 21
Articolo 39 - Altri fondi per passività potenziali 21

Sezione 10 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali 22
Articolo 40 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali 22

Sezione 11 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG 22
Articolo 41 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00) 22
Articolo 42 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) 22
Articolo 43 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00) 23
Articolo 44 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF 23
Articolo 45 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00) 23
Articolo 46 - Definizione e approvazione del PEG 23
Articolo 47 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio 23

TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE 25

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione 25
Articolo 48 - Variazioni programmatiche e contabili 25
Articolo 49 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti 25
Articolo 50 - Variazioni del DUP 25
Articolo 51 - Variazioni del BPF (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00) 25
Articolo 52 - Variazione di assestamento generale di bilancio 26
Articolo 53 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00) 26

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO 28

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria 28
Articolo 54 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria 28

Sezione 2 - Entrate 28
Articolo 55 - Fasi dell'entrata 28
Articolo 56 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00) 28
Articolo 57 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00) 29
Articolo 58 - Attivazione delle procedure di riscossione 30
Articolo 59 - Incaricati interni alla riscossione 30

Articolo 60 - Modalità di acquisizione delle somme 31
Articolo 61 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale 31
Articolo 62 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento 31
Articolo 63 - Acquisizione delle somme tramite casse interne 31
Articolo 64 - Acquisizione delle somme tramite apparecchiature automatiche 32
Articolo 65 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate 32
Articolo 66 - Residui attivi 32

Sezione 3 - Spese 32
Articolo 67 - Fasi della spesa 32
Articolo 68 - Prenotazione di impegno di spesa 33
Articolo 69 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 33
Articolo 70 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 35
Articolo 71 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 35
Articolo 72 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00) 35
Articolo 73 - Liquidazione 36
Articolo 74 - Regolarità contributiva 37
Articolo 75 - Tracciabilità dei flussi finanziari 38
Articolo 76 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) 39
Articolo 77 - Residui passivi 40

Sezione 4 - Risultato di amministrazione 41
Articolo 78 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00) 41

TITOLO V - CONTROLLI 44

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni 44
Articolo 79 - Raccordo con il sistema dei controlli interni 44
Articolo 80 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00) 44

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile 45
Articolo 81 - Controllo preventivo di regolarità contabile 45
Articolo 82 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) 45
Articolo 83 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) 46

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP 47
Articolo 84 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00) 47
Articolo 85 - Deliberazioni inammissibili 47
Articolo 86 - Deliberazioni improcedibili 47

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari 47
Articolo 87 - Finalità ed oggetto 47
Articolo 88 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00) 48
Articolo 89 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00) 48
Articolo 90 - Assestamento generale di bilancio) 49
Articolo 91 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00) 49

TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO 51

Sezione 1 - Investimenti 51
Articolo 92 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00) 51
Articolo 93 - Fonti di finanziamento 51

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento 52
Articolo 94 - Ricorso all'indebitamento 52

Articolo 95 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00) ... 52

TITOLO VII - TESORERIA ... 53

Sezione 1 - Tesoreria ... 53
Articolo 96 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00) ... 53
Articolo 97 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00) ... 53
Articolo 98 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00) ... 53
Articolo 99 - Gestione della liquidità ... 54
Articolo 100 - Anticipazione di Tesoreria ... 54
Articolo 101 - Contabilità del servizio di Tesoreria ... 54
Articolo 102 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00) ... 54
Articolo 103 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza ... 55
Articolo 104 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00) ... 55

TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ... 56

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale ... 56
Articolo 105 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale ... 56
Articolo 106 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale ... 56
Articolo 107 - Contabilità analitica ... 57

TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI ... 58

Sezione 1 - Patrimonio e inventari ... 58
Articolo 108 - Patrimonio del comune ... 58
Articolo 109 - Finalità e tipologie di inventari ... 58
Articolo 110 - Tenuta e aggiornamento degli inventari ... 58
Articolo 111 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00) ... 58
Articolo 112 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario ... 58
Articolo 113 - Consegnatari dei beni ... 59
Articolo 114 - Verbali e denunce ... 59

TITOLO X - RENDICONTAZIONE ... 60

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione ... 60
Articolo 115 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00) ... 60

Sezione 2 - Rendiconto della gestione ... 60
Articolo 116 - Il conto del bilancio ... 60
Articolo 117 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00) ... 60
Articolo 118 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00) ... 60
Articolo 119 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00) ... 60
Articolo 120 - Relazione sulla gestione ... 61

Sezione 3 - La relazione di fine mandato ... 61
Articolo 121 - La relazione di fine mandato ... 61

Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione ... 61
Articolo 122 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione ... 61

Sezione 5 - Il bilancio consolidato ... 61
Articolo 123 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato ... 61
Articolo 124 - Individuazione del perimetro del consolidato ... 62

Articolo 125 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato 62
Articolo 126 - Relazione sulla gestione consolidata 62

TITOLO XI - REVISIONE 63

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario 63
Articolo 127 - Organo di revisione economico-finanziario 63
Articolo 128 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario 63
Articolo 129 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/00) 63
Articolo 130 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00) 63
Articolo 131 - Funzioni e responsabilità 64
Articolo 132 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00) 64
Articolo 133 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) 64
Articolo 134 - Compensi 65

TITOLO XII - NORME FINALI 66
Articolo 135 - Entrata in vigore 66
Articolo 136 - Rinvio ad altre disposizioni 66

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
   a) Titolo I: Disposizioni generali;
   b) Titolo II: Programmazione;
   c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
   d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
   e) Titolo V: Controlli interni;
   f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
   g) Titolo VII: Tesoreria;
   h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
   i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
   j) Titolo X: Rendicontazione;
   k) Titolo XI: Revisione;
   l) Titolo XII: Norme finali.

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente

Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
   a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);
   b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo V (Controlli) del D.Lgs. 267/00.

Articolo 4 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

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

Sezione 3 - Sistema contabile

Articolo 5 - Sistema contabile

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

Sezione 4 - Servizio finanziario

Articolo 6 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
    a) programmazione;
    b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
    c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
    d) gestione della liquidità;
    e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
    f) fonti di finanziamento degli investimenti;
    g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
    h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
    i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
    j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 7 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
    a) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
    b) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
    c) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
    d) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
    e) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
    f) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
    g) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale *o Direttore generale se presente* ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
    h) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 8 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
    a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
    b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
    c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Sezione 5 - Servizio di economato

Articolo 9 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)

1. All'interno del settore finanziario è inserito il servizio di economato affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità, assumendo altresì la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
2. Il servizio di economato è disciplinato da tutte le norme del presente regolamento che ad esso si rendono applicabili.
3. Il Sindaco nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.
4. L'economo può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

Articolo 10 - Attribuzioni del servizio economato (art. 153, D.Lgs. 267/00)

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
2. L'economo provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente ed ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa anche a mezzo di riscuotitori.
3. L'economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo di € 3.000,00, reintegrabile durante

l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

4. Il responsabile del servizio finanziario , con apposita determinazione di programmazione annuale, provvede alla prenotazione delle spese sui singoli capitoli.
5. Con successivi provvedimenti, il responsabile del servizio finanziario può modificare le prenotazioni assunte.
6. II responsabile del servizio competente richiede all'economo di procedere all'effettuazione della spesa indicando, nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell'intervento o capitolo, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire, ed eventuali indicazioni sulla scelta del contraente. L'economo dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.

Articolo 11 - Fondo per le minute spese (art. 153, D.Lgs. 267/00)

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
   a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno;
   b) spese per bolli, di notifica ed affini,
   c) spese per licenze, autorizzazioni, ecc., necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
   f) spese per macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
   g) spese, per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
   h) riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
   i) eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi comunali;
   j) anticipazioni di altre spese di modico valore che, per fondate e motivate ragioni di urgente necessità, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

Articolo 12 - Pagamenti (art. 153, D.Lgs. 267/00)

1. L'economo, ed ogni altro agente contabile, prima di effettuare ogni singola spesa, accerta che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione d'impegno.
2. Per ogni singola spesa, non può essere superato l'importo di Euro 250,00 oneri fiscali insclusi.

Articolo 13 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni (art. 153, D.Lgs. 267/00)

1. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la economo comunale, entro i primi 10 giorni seguenti ogni trimestre.
2. L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
   a) l'utilizzo di appositi gestionali informatici
   b) l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
   c) marche segnatasse;
4. Eventuali riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'agente contabile interessato.
5. L'economo e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.
6. L'Amministrazione Comunale provvede a stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori a cura dell'agente contabile interno alla Tesoreria.

Articolo 14 - Rendiconto (art. 153, D.Lgs. 267/00)

1. L'economo, con cadenza trimestrale, produce il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati.

2. Il settore finanziario, previo riscontro, provvede al rimborso delle somme pagate, dando legale discarico degli importi rendicontati, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

Articolo 15 - Scritture contabili (art. 153, D.Lgs. 267/00)

1. Per il servizio di cassa l'economo tiene un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.

Articolo 16 - Limiti di deposito contante (art. 153, D.Lgs. 267/00)

1. L’economo non può custodire nella cassa economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a Euro 4.500,00.

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 17 - Il sistema dei documenti di programmazione

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

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

Articolo 18 - Relazione di inizio mandato

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

Articolo 19 - Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:
    a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
    b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
    c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

2. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di gamma di bisogni e finalizzazione degli interventi.
3. Con le linee programmatiche per azioni e progetti l'ente individua la mission e i valori dell'Amministrazione e le aree strategiche di riferimento. Per ciascuna area sono definiti:
    a) i portatori di interesse ed il relativo quadro dei bisogni;
    b) gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
    c) il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio;

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Articolo 20 - Finalità del DUP

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
    a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
    b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
    c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il DUP l'ente:
    a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
    b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
    c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
    d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Articolo 21 - Struttura e contenuto del DUP

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
    a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
    b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica comprende:
    a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
    b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica
    c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
    d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
    a) la valutazione generale delle entrate;
    b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
    c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
    d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
    e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
    f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
    g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
    h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

a) lavori pubblici;
b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

Articolo 22 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario

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

Articolo 23 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO – parte 2)

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Lo schema di Programma del fabbisogno del personale (Art. 91, c. 1 del TUEL) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni.
3. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (Art. 58 del DL 112/08) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni.
4. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dall'Art. 21 del D.Lgs. 50/16 nonché gli schemi ministeriali vigenti (D.M. 24/10/2014). Per questa ragione:
   d) nel DUP da presentare al Consiglio entro il 31 luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato;
   e) nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 novembre, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'Art. 128, c. 2 del D.Lgs. 163/06.
3. Qualora la normativa nazionale disponga modifiche di date, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 24 - Finalità del BPF

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

d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Articolo 25 - Struttura e contenuto del BPF

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
   a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
   b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 26 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

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

Articolo 27 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

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

Articolo 28 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione di cui all'Articolo 17 - del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
   a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 del citato articolo;
   b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo.
2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, c. 6-bis del D.Lgs. 267/00:
   a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli.
   b) il rendiconto consolidato.
4. L'ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 29 - Finalità del PEG

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
   a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal *Segretario comunale, o Direttore generale se presente,* ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
   b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;

c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).

2. Con il PEG l'ente:
   a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
   b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
   c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
   d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
   e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 30 - Struttura e contenuto del PEG

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

Articolo 31 - Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità:
   a) che prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
   b) che accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;

[1] Principio programmazione Punto 9.5.
A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
Ad esempio, in caso di eventi imprevisti, quale il venir meno o la riduzione dei dividendi o il taglio di trasferimenti a favore dell'ente, che fanno prevedere un disavanzo della gestione finanziaria, in attesa delle variazioni di bilancio e delle misure necessarie a ripristinare il pareggio, la Giunta può limitare la natura autorizzatoria degli stanziamenti degli esercizi per i quali si prevede lo squilibrio, non ancora impegnati, al fine di evitare l'assunzione di obbligazioni giuridicamente perfezionate che potrebbero irrigidire la gestione ed impedire l'adozione di interventi strutturali di riequilibrio da parte del Consiglio.

c) che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

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

Articolo 32 - Budget finanziario del PEG

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

Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione

Articolo 33 - Pareri e competenze sul DUP e BPF

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
   a) regolarità tecnica del Segretario comunale o del Direttore generale, ove presente;
   b) regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
   c) regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;
   d) regolarità tecnica del Responsabile del patrimonio, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
   e) regolarità tecnica dei responsabili dei servizi, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi;
   f) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 34 - Pareri e competenze sul PEG

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
   a) regolarità tecnica del Segretario comunale o del Direttore generale, ove presente;
   b) regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
   c) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale o del Direttore generale, ove presente, attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri di responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
3. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica:
   a) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile del servizio e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;

b) la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

4. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'Articolo 82 - del presente regolamento.

Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 35 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
    a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
    b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
    c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio 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 del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
    b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 51 -, c. 10.
6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziate ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano,

la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 89 -;
    b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
9. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 6, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 51 -, comma 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 6, lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 8 - Fondi di riserva

Articolo 36 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 37 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti”, all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

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

Articolo 38 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell’accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l’esigenza, è possibile disporre l’accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all’Articolo 89 -;
    b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

    Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo della quota disponibile dell’avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell’avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 39 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
    a. “fondo rischi per spese legali”;
    b. “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 89 -;
    b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Sezione 10 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

Articolo 40 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

1. All'interno della Sezione operativa del DUP sono definiti gli indirizzi per gli enti ed organismi strumentali dell'ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale.
2. Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi strumentali dell'ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione.
3. Gli enti e gli organismi strumentali devono trasmettere all'ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi, della relazione sulla gestione allegata al rendiconto e al connesso riorientamento degli indirizzi di cui al comma 1 del presente articolo.

Sezione 11 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG

Articolo 41 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.LGS. 267/00, dai principi contabili generali ed applicati e del presente regolamento.

Articolo 42 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Lo schema di DUP, formulato sulla base del percorso di cui all'Articolo 41 - del presente Regolamento ed approvato dalla Giunta, è trasmesso all'organo di revisione almeno 10 giorni prima dei termini stabiliti dalla

normativa vigente per la presentazione del DUP al Consiglio. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di DUP entro 5 giorni dal ricevimento.

2. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta, ad avvenuto deposito della documentazione presso la segreteria dell'ente, presenta il DUP ai consiglieri mediante notifica al loro personale indirizzo di posta elettronica, di norma 5 giorni consecutivi prima dell'inizio della sessione consiliare per l'approvazione del DUP.
3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 43 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

1. Lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP, lo schema di bilancio e gli altri allegati documenti di programmazione che comprendono gli indirizzi in merito alle tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, formulati sulla base del percorso di cui all'Articolo 41 - del presente Regolamento, ed approvati dalla Giunta di norma entro il 15 novembre, sono trasmessi all'organo di revisione il quale formula il parere nei 7 giorni successivi. Eventuali osservazioni sono sottoposte alla giunta la quale, se necessario, apporta allo schema correzioni e/o integrazioni.
2. Lo schema di bilancio di previsione comprendente le previsioni triennali, il DUP completo della nota di aggiornamento, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati, depositati presso la segreteria comunale, sono presentati al Consiglio mediante notifica ai consiglieri al loro personale indirizzo di posta elettronica, almeno 15 giorni consecutivi prima dell'inizio della sessione consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 44 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF

1. Gli eventuali emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati nei 10 giorni successivi consecutivi alla presentazione.
2. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo o prive dei requisiti prima indicati, non possono formare oggetto di votazione del Consiglio.
4. Gli emendamenti presentati sono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Articolo 45 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 46 - Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG, formulato sulla base del percorso di cui all'Articolo 41 - del presente Regolamento, è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

Articolo 47 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP semplificato e del BPF in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio, la Giunta, con apposita deliberazione di PEG provvisorio da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi:

a) i capitoli di entrata e di spesa previsti sul BPF per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'Art. 163, c. 3 del TUEL;

b) le dotazioni umane e strumentali corrispondenti alla situazione di fatto;

c) gli obiettivi esecutivi coerenti con le risorse di cui alle lett. a) e b) del presente comma.

2. Gli obiettivi e le dotazioni così definiti verranno rideterminati con l'approvazione del PEG successivamente alla delibera di DUP e di bilancio.

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 48 - Variazioni programmatiche e contabili

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

Articolo 49 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano, di norma, il contenuto delle aree strategiche che le compongono, con particolare riferimento agli indirizzi generali e agli obiettivi strategici di mandato.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto degli altri documenti di programmazione.
3. Le eventuali variazioni degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche per azioni e progetti vengono presentate al Consiglio, ed approvate se previsto dallo Statuto, almeno una volta all'anno, contestualmente alla presentazione del DUP.

Articolo 50 - Variazioni del DUP

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
    a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
    b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'Articolo 21 -, c. 3 con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
    c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 51 - del presente Regolamento.

Articolo 51 - Variazioni del BPF (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il BPF può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
    a) alla Giunta;
    b) al Segretario comunale o Direttore generale se presente;
    c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita proposta di delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al BPF è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al BPF di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 7 sono comunicate dalla Segreteria comunale al Consiglio Comunale *nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.*
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione. Al fine di effettuare le variazioni di bilancio di cui al presente comma, il Responsabile del Servizio finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta del responsabile che ha la titolarità della spesa, da comunicare almeno 5 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
12. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
    a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
    b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
13. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 52 - Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 53 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
    a) al Segretario comunale o al direttore generale, se presente;
    b) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento;
    c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa.
7. Sono comunque di competenza della Giunta:
    a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
    b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.
8. Al fine di effettuare le variazioni di PEG di cui al comma 6, il Responsabile del Servizio finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta del responsabile che ha la titolarità della spesa, da comunicare almeno 5 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 54 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 5 - e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. L'ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Articolo 55 - Fasi dell'entrata

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

Articolo 56 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
    a) la ragione del credito;
    b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
    c) il soggetto debitore;
    d) l'ammontare del credito;
    e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo

esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
    a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
    b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
    c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
    d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
    e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
5. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
    a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
    b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
    c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
    d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
    e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
6. La determinazione di accertamento di cui al comma 5 ha natura obbligatoria ed è emessa successivamente dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa la determinazione è emessa *entro il 31 dicembre*
7. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
    a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
    b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
    c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
    d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
    e) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
    f) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
9. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
    a) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
    b) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 57 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
    a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
    b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
    c) a mezzo di incaricati della riscossione;
    d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
f) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
   a) l'indicazione del debitore;
   b) l'ammontare della somma da riscuotere;
   c) la causale;
   d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
   e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
   f) la codifica di bilancio;
   g) il numero progressivo;
   h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   i) la codifica SIOPE;
   j) i codici della transazione elementare.
3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio, ed in sua assenza dal Segretario comunale *o Direttore generale se presente* con firma che può essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
8. Gli incaricati esterni della riscossione, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
9. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del *Sindaco* versano le somme riscosse presso l'economo comunale secondo le modalità previste all'art. 15 del presente Regolamento.

Articolo 58 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Il Responsabile del procedimento di entrata, nei casi in cui non sia prevista espressamente alcuna scadenza per la riscossione del credito, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, si attiva inviando un'apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile mediante intimazione o richiesta scritta. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. Il Responsabile del procedimento di entrata, eccezionalmente, può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata.
3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati da ciascun specifico regolamento.
4. Ogni Responsabile del procedimento di entrata, con cadenza almeno annuale, dovrà provvedere alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Articolo 59 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se

non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 60 - Modalità di acquisizione delle somme

1. L'Ente può procedere all'acquisizione delle somme oltre che mediante versamenti diretti in Tesoreria e tramite accredito sul c/c aperto presso la Tesoreria dello Stato, anche con le seguenti modalità:
    d) C/C postale;
    e) Strumenti elettronici di pagamento (es.: PagoPA, POS, carte di credito, carte di debito, prepagate e servizi di internet o phon e banking);
    f) Casse interne;
    g) Apparecchiature automatiche.

Articolo 61 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza mensile.

Articolo 62 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre *30* giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Responsabile dell'incasso deve trasmettere entro cinque giorni al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite strumenti elettronici di pagamento.

Articolo 63 - Acquisizione delle somme tramite casse interne

1. Con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne, affidate ad incaricati precedentemente nominati, per la riscossione di entrate di particolare natura, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per i cittadino o per le esigenze del servizio. La gestione delle casse interne può essere effettuata anche tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
    a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati dal Segretario comunale *o Direttore generale se presente* ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
    b) custodire il denaro;
    c) versare le somme riscosse all'economo comunale con *cadenza almeno trimestrale ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 2.000* ;
    d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in apposito registro di cassa;
    e) predisporre con cadenza almeno trimestrale il conto della propria gestione da trasmettere entro il 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre al Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 64 - Acquisizione delle somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche (ad esempio parcometri) è effettuata con prelievi periodici, *almeno settimanali,* da parte del Responsabile individuato nel Piano esecutivo di gestione, il quale provvederà a redigere apposito verbale di riscontro, controfirmato dal Responsabile del servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre *15 giorni* dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 65 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 66 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
    a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
    b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
    c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Articolo 67 - Fasi della spesa

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

d) il pagamento.

Articolo 68 - Prenotazione di impegno di spesa

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

Articolo 69 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
   a) la somma da pagare;
   b) il soggetto creditore;
   c) la ragione del debito;
   d) la scadenza del debito;
   e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
   f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
   g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
    a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
    b) il codice SIOPE;
    c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
    d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
    e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
    f) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
    g) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse, entro un congruo termine dalla sottoscrizione, al servizio finanziario, e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno
6. I passaggi di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
    a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
8. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.
9. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
10. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 70 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
    a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006;
    b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 71 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
    a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
    b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Articolo 72 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il Servizio finanziario provvede ad assegnare le fatture elettroniche al settore competente entro *5 giorni* dalla ricezione
2. I Servizi comunali a cui vengono assegnate le fatture elettroniche provvedono, entro 5 giorni dall'assegnazione, alla loro accettazione o rifiuto previa verifica:
    a) della regolarità contabile e fiscale;

b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali, della completezza e regolarità amministrativa della stessa .

3. Il Servizio finanziario provvede entro 15 giorni dalla ricezione delle fatture elettroniche alle operazioni di rifiuto
4. Il sistema informativo contabile, ad avvenuta accettazione della fattura elettronica, assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
    a) il codice progressivo di registrazione;
    b) il numero di protocollo di entrata;
    c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
    d) l'ufficio destinatario della spesa;
    e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
    f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
    g) l'oggetto della fornitura;
    h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
    i) la scadenza della fattura;
    j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
    k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
    l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
    m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
    n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 73 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
    a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
    b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
    c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
    d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

9. L'atto di liquidazione, attestante la regolarità tecnica del documento fiscale, viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve confermare tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
    a) gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
    b) le generalità del creditore;
    c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
    d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
    e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
    f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
    g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
12. L'atto di liquidazione, predisposto e trasmesso al servizio finanziario entro 10 giorni dall'accettazione della relativa fattura, è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
13. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
14. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
    a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
    b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
    c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
    d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
    e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
    f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
    g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 .
15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 74 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. All'atto di liquidazione occorre sempre indicare l'acquisizione con esito regolare del DURC .
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Articolo 75 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
    a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
    b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
    c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
    d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni." Ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. sopraindicata sono esclusi:
    a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;
    b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
    c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
    d) i trasferimenti di fondi a società *in house*;
    e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
5. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:
    a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
    b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
    c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
    d) i contratti di lavoro;
    e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
    f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
    g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;
    h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;
    i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

Articolo 76 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
    a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo all'atto di liquidazione pervenuto;
    b) per i mandati di pagamento, connessi a liquidazioni di spesa prive di documento fiscale, entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione;
    c) per mandati di pagamento connessi alla gestione degli stipendi, entro il 22 di ogni mese salvo per la mensilità di dicembre da definirsi con la tesoreria comunale;
    d) per mandati di pagamento connessi al rimborso di finanziamenti (mutui, prestiti obbligazionari), entro cinque giorni della scadenza.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
    a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
    b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
    c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, ed in sua assenza dal Segretario comunale *o Direttore generale se presente*, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
    a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
    b) la data di emissione;
    c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
    d) la codifica di bilancio;
    e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
    f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
    g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
    h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
    i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
    j) la codifica SIOPE;
    k) i codici della transazione elementare;
    l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

8. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente anche mediante procedure elettroniche;
9. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del servizio finanziario, che in caso di assenza dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto.
10. Il responsabile del servizio titolare della spesa, può trasmettere avviso ai creditori dell'avvenuta emissione del mandato di pagamento.
11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 6 gennaio dell'anno successivo.
12. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
13. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
14. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 77 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
    a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
    b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 64.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 78 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

   risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
   maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
   minori residui passivi riaccertati (-);
   accertamenti di competenza (+);
   impegni di competenza (-);
   Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
   Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
    a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
    b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
    c) per il finanziamento di spese di investimento;
    d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
    e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

    Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.
11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
    a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
    b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
    c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
    d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è

inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.

13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del *Collegio dei revisori/Revisore unico (specificare)*. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del *Collegio dei revisori/Revisore unico (specificare)*. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.
16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 79 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
   a. controllo preventivo di regolarità contabile:
      i. parere di regolarità contabile;
      ii. visto attestante la copertura finanziaria;
   b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
   c. controlli sugli equilibri finanziari:
      i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
      ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
      iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
      iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
   e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Articolo 80 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)

1. Il controllo di gestione di cui agli Art. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. 267/00 è interamente disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.
2. L'unità preposta al controllo di gestione è il Segretario *o Direttore generale se presente*, il quale si avvale del supporto del Responsabile del Servizio finanziario nel coordinamento delle attività di redazione degli strumenti di programmazione e di reporting.
3. Il Segretario comunale *o Direttore generale se presente* e i responsabili dei servizi:
   a. utilizzano le risultanze intermedie e finali del controllo di gestione per valutare l'andamento dei servizi e, più in generale, per l'assunzione delle decisioni ritenute più funzionali a garantire l'attuazione degli obiettivi e il perseguimento delle finalità dell'ente;
   b. partecipano attivamente alla definizione dei documenti di programmazione e reporting a supporto del controllo di gestione fornendo tutte le informazioni extracontabili necessarie e in loro possesso;
   c. gestiscono direttamente le banche dati e i sistemi informativi a supporto del monitoraggio dei servizi e dei processi di cui sono responsabili.
4. Gli amministratori e il Nucleo di valutazione utilizzano le risultanze intermedie e finali del controllo di gestione al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, nonché per la valutazione della performance organizzativa ed individuale.
5. Il controllo di gestione è strutturato in modo da garantire piena integrazione con il controllo strategico e con il sistema di misurazione e valutazione della performance. A tal fine:

a. il PEG viene definito secondo le disposizioni del Titolo II -Sezione 5 - del presente regolamento, e nel rispetto dei requisiti che la normativa e il sistema di misurazione e valutazione dell'ente richiedono per il piano della performance;
b. il referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. 267/00 presenta le risultanze finali del controllo di gestione, permettendo la comparazione tra la performance realizzata e la performance attesa, così come definita nel PEG. Il referto sul controllo di gestione svolge le funzioni che la normativa attribuisce alla relazione sulla performance, rispettandone i requisiti di struttura e di contenuto.

6. Il controllo di gestione si articola almeno nelle seguenti fasi:
   a. definizione degli obiettivi nel PEG. Gli obiettivi vanno definiti nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, prevedendo anche l'individuazione di appositi indicatori e dei relativi valori attesi;
   b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi;
   c. rilevazione dei risultati raggiunti;
   d. valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione al fine di verificarne lo stato di attuazione ed il rapporto costi-rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
   e. monitoraggio da effettuarsi in attuazione della verifica degli equilibri finanziari ed economici ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs 267/00 nonché in occasione della relazione al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario concluso.
   f. valutazione finale dei risultati ottenuti, mediante la definizione e l'analisi delle risultanze contenute nel referto del controllo di gestione.
7. Nell'ambito del controllo di gestione, la Giunta può attivare il monitoraggio sistematico del rapporto tra le risorse impiegate e i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi ritenuti più rilevanti per l'ente, oppure di procedure di spesa o entrata specifiche, al fine di ottimizzarne le modalità di gestione.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 81 - Controllo preventivo di regolarità contabile

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

Articolo 82 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
   a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
   b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;

c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
f. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
g. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
h. osservanza delle norme fiscali.

3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Articolo 83 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
   a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'Articolo 82 -, c. 2, escluse le lettere a) e b);
   b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
7. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui Articolo 88 -.

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

Articolo 84 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 85 - Deliberazioni inammissibili

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

Articolo 86 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 87 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
    a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
    d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale *o Direttore generale se presente* e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'1 del presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 88 - del presente regolamento.

Articolo 88 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 87 -, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'Articolo 8 -, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale *o Direttore generale se presente*, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'Articolo 83 -.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 89 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'Articolo 88 -, comma 4.

4. Qualora la normativa nazionale disponga modifiche di date, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 90 - Assestamento generale di bilancio)

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 89 -.
4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio di previsione finanziario viene deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
5. Qualora la normativa nazionale disponga modifiche di date, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 91 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 89 -, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale *o Direttore generale se presente* e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
    a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
    b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
    c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
    d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
    e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'133, comma 3.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 - Investimenti

Articolo 92 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamente o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

Articolo 93 - Fonti di finanziamento

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

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 94 - Ricorso all'indebitamento

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

Articolo 95 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 92 -, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
    a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
    b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
    c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
    d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 96 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. La convenzione dovrà prevedere l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di specifico sportello dedicato entro un raggio di 0,500 km dalla sede comunale.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 97 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 98 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)

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

4. Il tesoriere trasmette all'ente:
    a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
    b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
    c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
8. Il Tesoriere può procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, se preventivamente autorizzate dal Comune, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

Articolo 99 - Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo.

Articolo 100 - Anticipazione di Tesoreria

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

Articolo 101 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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

Articolo 102 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
    a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
    b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 103 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

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

Articolo 104 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

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

Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 105 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 5 - e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
    a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
    b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
    c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
    d) della redazione del referto del controllo di gestione, di cui all'Articolo 80 - del presente regolamento;
    e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
    f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 106 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
    a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
    b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
    c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
    d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
    e) la contabilità di magazzino.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.

8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente
9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

Articolo 107 - Contabilità analitica

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

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 108 - Patrimonio del comune

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

Articolo 109 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
    a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
    b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
    c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
    d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
    e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
    f) riepilogo generale degli interventi.

Articolo 110 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

Articolo 111 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00 i beni mobili non inventariabili poiché beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a 500,00 euro sono raggruppabili nelle seguenti categorie:
    a) 1.2.2.02.08.01 Armi leggere ad uso civile e per ordine pubblico e sicurezza;
    b) 1.2.2.02.12.01 Materiale bibliografico;
    c) 1.2.2.02.12.02 Strumenti musicali.

Articolo 112 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
    a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
    b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
    c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
    d) donazione/eredità: valore di perizia effettuata dall'ufficio tecnico.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
    a) scarico per inutilizzabilità;
    b) scarico per obsolescenza;

c) scarico per permuta o vendita;
d) scarico per furto e smarrimento;
e) scarico per cause di forza maggiore.

Articolo 113 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

Articolo 114 - Verbali e denunce

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di collaborare con l'ufficio interno preposto al fine di formalizzare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, collaborare con l'ufficio interno preposto al fine di formalizzare denuncia all'assicurazione.

Titolo X - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 115 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione dell'Organo consiliare mediante notifica ai consiglieri al loro personale indirizzo di posta elettronica almeno 20 giorni consecutivi prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00, senza obbligo di deposito speciale.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 116 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'arti. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

Articolo 117 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11– Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 118 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.
2. L'ente, in sede di relazione di inizio e fine mandato pubblica idoneo documento contabile volto alla valorizzazione della consistenza patrimoniale iniziale e finale basata sui rispettivi ultimi rendiconti approvati.

Articolo 119 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.
2. Tali indicatori andranno a concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.

Articolo 120 - Relazione sulla gestione

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

Sezione 3 - La relazione di fine mandato

Articolo 121 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

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

Articolo 122 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. La Giunta adotta il progetto di rendiconto in tempo utile per permettere al Consiglio di approvare il medesimo entro il termine del 30 aprile, trasmettendo copia all'organo di revisione il quale entro 10 giorni provvede alla stesura della relazione di cui all'art. 239 del TU..
3. Acquisto il parere, lo schema di rendiconto e la relazione della giunta, vengono contestualmente depositati presso la segreteria dell'ente per l'esame da parte dei consiglieri comunali venti giorni prima della seduta consiliare fissata per l'approvazione del conto.
4. Il rendiconto è approvato dal consiglio comunale entro il 30 aprile.
5. Qualora la normativa nazionale disponga modifiche di date, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Sezione 5 - Il bilancio consolidato

Articolo 123 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

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

Articolo 124 - Individuazione del perimetro del consolidato

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

Articolo 125 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Articolo 126 - Relazione sulla gestione consolidata

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

Titolo XI - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 127 - Organo di revisione economico-finanziario

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

Articolo 128 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Segretario comunale *o Direttore generale se presente*, provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico del componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Segretario comunale *o Direttore generale se presente* provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC dell'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg. dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Segretario comunale *o Direttore generale se presente* provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Segretario comunale *o Direttore generale se presente* a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 129 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/00)

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, c. 1 del D.Lgs. 267/00.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 130 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.

3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale *o Direttore generale se presente*, senza l'osservanza di particolari procedure formali,
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario comunale *o Direttore generale se presente* e al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 131 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'Organo di revisione si svolgono di regola presso gli Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare il Revisore unico, nell'esercizio delle sue funzioni:
    a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
    b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Il Revisore unico, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

Articolo 132 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo entro il temine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale o Direttore generale se presente e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 133 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il

Revisore unico dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale o Direttore generale se presente.

Articolo 134 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore unico, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Titolo XII - Norme finali

Articolo 135 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01.01.2017.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 136 - Rinvio ad altre disposizioni

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