



**CITTA' DI
BORGARO TORINESE
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

Piazza V. Veneto, 12
10071 Borgaro Torinese (TO)
PEC: *comune.borgaro-torinese.to@cert.legalmail.it*
e-mail: *ufficio.protocollo@comune.borgaro-torinese.to.it*
sito: *www.comune.borgaro-torinese.to.it*

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 42 del 30/06/2021

INDICE GENERALE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 - Competenze del Servizio Finanziario

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 6 - Visto di copertura finanziaria

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

CAPO III - COMPETENZE FINANZIARIE/CONTABILI DELLE FIGURE DI RESPONSABILITA' APICALE

Art. 8 - Competenze dei Responsabili apicali nella gestione contabile dell'Ente

CAPO IV - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 9 – Il sistema dei controlli interni

Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 11 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 12 – Risultanze del controllo

Art. 13 – Rinvio

CAPO V - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14 - La programmazione

Art. 15 - Gli strumenti della programmazione degli Enti locali

Art. 16 - Linee programmatiche di mandato

Art. 17 - Il documento unico di programmazione

Art. 18 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di Bilancio

Art. 19 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 20 - Il Bilancio di previsione finanziario

Art. 21 - Piano degli indicatori

Art. 22 - Formazione del Bilancio

Art. 23 - Presentazione emendamenti

Art. 24 - Pubblicità del Bilancio

CAPO VI - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 26 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

- Art. 27 - Altri fondi ed accantonamenti
- Art. 28 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata
- Art. 29 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa
- Art. 30 - Debiti fuori Bilancio
- Art. 31 - Variazioni di Bilancio: organi competenti
- Art. 32 - Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta
- Art. 33 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 34 - Variazioni di competenza dei Responsabili delle strutture apicali
- Art. 35 - Variazioni di Peg
- Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
- Art. 37 - Assestamento di Bilancio
- Art. 38 - Procedura per le variazioni di Bilancio

CAPO VII - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

- Art. 39 - Scopo del piano esecutivo di gestione
- Art. 40 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VIII - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 41 - Fasi dell'entrata
- Art. 42 - L'accertamento
- Art. 43 - La riscossione
- Art. 44 - Gli agenti contabili
- Art. 45 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile
- Art. 46 - Versamento delle somme riscosse
- Art. 47 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 48 - Residui attivi
- Art. 49 - Cura dei crediti arretrati

CAPO IX - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 50 - Fasi della spesa
- Art. 51 - Impegno di spesa – disposizioni comuni
- Art. 52 - Impegni di parte corrente
- Art. 53 - Impegni in conto capitale
- Art. 54 - Adempimenti successivi agli atti di impegno
- Art. 55 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 56 - Ordine al fornitore
- Art. 57 - Fatturazione elettronica
- Art. 58 - La liquidazione
- Art. 59 - Ordinazione e pagamento
- Art. 60 - Residui passivi

CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 61 - Rendiconto della gestione
- Art. 62 - Approvazione rendiconto
- Art. 63 - Sistema di contabilità economica
- Art. 64 - Conto economico
- Art. 65 - Stato patrimoniale
- Art. 66 - Bilancio consolidato
- Art. 67 - Formazione del Bilancio consolidato

CAPO XI - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 68 - Patrimonio del Comune
- Art. 69 – Finalità e tipologie degli inventari
- Art. 70 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 71 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 72 - Dismissione di beni mobili
- Art. 73 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 74 - Verbali e denunce
- Art. 75 - Consegnatari dei beni

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 76 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 77 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 78 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 79 - Cessazione dall'incarico
- Art. 80 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

- Art. 81 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 82 - Servizio controllo di gestione
- Art. 83 - Modalità applicative
- Art. 84 - Referto sul controllo di gestione
- Art. 85 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 86 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 87 - Convenzione di tesoreria
- Art. 88 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 89 - Riscossioni
- Art. 90 - Gestione di titoli e valori
- Art. 91 - Verifiche di cassa

CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 92 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 93 – Dotazioni del servizio
- Art. 94 – Funzioni dell’economato – Attribuzioni generali
- Art. 95 – Funzioni dell’economato – Attribuzioni specifiche
- Art. 96 – Servizio di cassa economale
- Art. 97 – Fondo economale
- Art. 98 – Buono di pagamento
- Art. 99 – Anticipazioni provvisorie
- Art. 100 – Anticipazioni speciali
- Art. 101 – Rendiconto delle spese

CAPO XVI- NORME FINALI

- Art. 102 - Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi 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 TUEL, delle altre leggi vigenti, dello Statuto Comunale e degli altri Regolamenti dell'Ente.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario.

1. Il Servizio Finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è ascritto al Settore Amministrativo-Contabile.
2. La direzione dei servizi finanziari è affidata ad un Dirigente Amministrativo/Contabile con funzione di Responsabile.
3. Il Dirigente assolve direttamente ovvero delega ad apposito incaricato di posizione organizzativa, tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce alla figura di "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate, che in tal caso assume la funzione di Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In caso di impedimento temporaneo o assenza dell'incaricato di posizione organizzativa quale Responsabile del Servizio Finanziario, le relative funzioni si intendono svolte dal Dirigente di Settore, o da suo sostituto formalmente individuato.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sugli atti di cui al successivo articolo 5;

- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, al Dirigente di Settore - laddove le funzioni di Responsabile siano svolte da un incaricato di posizione organizzativa, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 7;
 - g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) rende disponibili ai Responsabili apicali dell'Ente, le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività, agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Competenze del Servizio Finanziario.

- 1. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
- 2. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile.

- 1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile.
- 2. Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Responsabili apicali dell'Ente, secondo le proprie competenze.
- 3. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio dell'ente, costituzione di diritti reali su beni dell'ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale. Questi atti devono contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile Finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:
 - a) proposte di decreti del Sindaco;
 - b) proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili apicali o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune.
- 5. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili

apicali. È pertanto preclusa al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

6. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio Finanziario, salvo motivata urgenza.

7. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione dal punto di vista contabile;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile apicale competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

8. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

9. Qualora il Responsabile apicale ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile Finanziario

10. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

11. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6 –Visto di copertura finanziaria.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, o entro 48 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:

- a. 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;
- b. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c. corretto riferimento alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
- d. 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;
- e. 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;
- f. osservanza delle norme fiscali,
- g. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile apicale 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).

Non viene apposto il visto sulle determinazioni di liquidazione e di accertamento.

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. 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 il termine massimo di 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso o entro 48 ore nei casi di motivata urgenza.

Le determinazioni prive di tale visto non diventano esecutive.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 7.

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di Bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, al Dirigente di Settore - laddove le funzioni di Responsabile siano svolte da un incaricato di posizione organizzativa, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

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

CAPO III
COMPETENZE FINANZIARIE/CONTABILI DELLE FIGURE DI RESPONSABILITA'
APICALE

Art. 8 - Competenze dei Responsabili apicali nella gestione contabile dell'Ente.

1. Al Responsabile della struttura apicale spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati. Partecipa al controllo degli equilibri finanziari di cui all'art. 10.
2. Per le finalità di cui al comma 1 al Responsabile della struttura apicale sono affidati, mediante il PEG:
 - a) le risorse umane e finanziarie per l'espletamento dei servizi di competenza;
 - b) le risorse di entrata collegate all'attività inerente i servizi di competenza;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio relativi all'attività inerente i servizi di competenza.
3. Competono a ciascun Responsabile della struttura apicale le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno e liquidazione.
4. Ai Responsabili apicali, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - d) i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, con trasmissione al Servizio Finanziario di idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - e) la verifica che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'Ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - f) la liquidazione delle spese di propria competenza assumendosi 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.
5. I Responsabili apicali inoltre:
 - a) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
 - b) 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);

- c) 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;
- d) 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).

CAPO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 9 - Il sistema dei controlli interni.

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

Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari.

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

Art. 11 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno annuale coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 36 del presente regolamento, al fine di esaminare:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - 1 equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - 2 equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
 - 3 equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;

- 4 equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- 5 equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- 6 equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.

Art. 12 - Risultanze del controllo.

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti a livello normativo che verrà allegata alla deliberazione di cui all'art. 193 del Tuel.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario, al Dirigente di Settore - laddove le funzioni di Responsabile siano svolte da un incaricato di posizione organizzativa, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
5. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

Art. 13 – Rinvio.

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012.

CAPO V BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14 - La programmazione.

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il Segretario, i Responsabili apicali, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal Bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 15 – Gli strumenti della programmazione degli Enti locali.

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - c) il Bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
 - f) il piano degli indicatori di Bilancio;
 - g) la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
 - h) le variazioni di Bilancio;
 - i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 16 - Linee programmatiche di mandato.

1. Le linee programmatiche di mandato, di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL, costituiscono il documento su cui si fonda la Sezione strategica del Documento Unico di programmazione di cui al successivo art. 17 ed indicano le linee strategiche dell'azione dell'Ente nel mandato amministrativo; esse costituiscono il primo adempimento programmatico dell'Amministrazione.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento di tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 17 – Il documento unico di programmazione.

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

5. Il DUP comprende in particolare il Programma delle opere pubbliche, il programma biennale di acquisto di beni e servizi, la Programmazione del fabbisogno del personale e il Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili patrimoniali.

Art. 18 – Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di Bilancio.

1. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.

2. La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del Bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi e gli obiettivi operativi.

3. I Responsabili apicali comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP.

Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I Responsabili apicali comunicano altresì gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali e contestuale deposito della proposta, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi non prima di 10 giorni dalla data di deposito e non oltre il 30 di settembre.

5. La deliberazione di Giunta Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto.

6. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali e contestuale deposito della proposta, unitamente alla proposta dello schema di Bilancio di previsione finanziario, presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP.

7. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento è rilasciato da tutti i Responsabili delle strutture apicali.

8. Il parere di regolarità contabile relativo a tale documento deve tener conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente verificare la sussistenza degli equilibri di Bilancio che invece dovranno essere accertati in sede di approvazione della proposta di Bilancio di previsione.

9. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

Art. 19 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il Bilancio di previsione finanziario è verificata:

- dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile apicale competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Generale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di Bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 20 - Il bilancio di previsione finanziario.

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il Bilancio di previsione è corredato degli allegati previsti dall'art. 11 comma 3 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, di seguito indicati:
- a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione;
 - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei limiti di indebitamento;
 - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel Bilancio di previsione;
 - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel Bilancio di previsione;
 - g) la nota integrativa;
 - h) la relazione del Revisore dei conti.
3. Al Bilancio di previsione sono, inoltre, allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL, di seguito indicati:
- a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del Bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il Bilancio di previsione, dei rendiconti e dei Bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del Bilancio consolidato allegato al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il Bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al Bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;

- b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del Bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i Comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- c) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- d) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
4. Nelle more dell'approvazione del Bilancio, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 163 del TUEL, disciplinante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

Art. 21 - Piano degli indicatori.

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di Bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.

Art. 22 - Formazione del Bilancio.

1. I Responsabili delle strutture apicali comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo Bilancio di previsione approvato e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità, in base ai quali si è redatto il documento unico di programmazione.
2. I Responsabili delle strutture apicali predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).
3. La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione ed eventualmente la variazione del DUP entro il 15 novembre. Tali schemi sono prontamente trasmessi all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 7 giorni. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e la relazione dell'Organo di Revisione sono successivamente presentati al Consiglio.
4. Lo schema si considera presentato al Consiglio dell'Ente alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione dei revisori devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.
5. Il Bilancio di previsione e i relativi allegati sono approvati, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 23 – Presentazione emendamenti.

1. Entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.
2. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.
3. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc. ...) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.
4. Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.
5. Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 6.
6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di carattere meramente formale.

Art. 24 - Pubblicità del Bilancio.

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

CAPO VI GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.

1. Nel Bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% (ovvero 0,45% nel caso in cui il comune si trovi in una

della situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del Tuel) e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

2. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.

3. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

4. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

6. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 26 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.

1. Nel Bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in Bilancio.

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

Art. 27- Altri fondi ed accantonamenti.

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

2. In particolare il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", viene iscritto a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di Bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

3. A fine esercizio, le relative economie di Bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

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.

Art. 28 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata.

1. 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.

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

Art. 29 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa.

1. 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 apicale competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del Bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di Bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 30 - Debiti fuori bilancio.

1. In presenza di debiti fuori Bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile della struttura apicale competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo nel contempo la proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito.

2. La proposta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile apicale competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori Bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori Bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono

predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori Bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile della struttura apicale competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 31 - Variazioni di Bilancio: organi competenti.

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

Nelle variazioni di Bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

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

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

Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile Finanziario e dei Responsabili delle strutture apicali dell'Ente come meglio definito negli articoli successivi.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

Per l'approvazione delle variazioni di Bilancio di competenza consiliare è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente.

Art. 32 - Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta.

Sono di competenza della Giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;

2. le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
3. le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
4. le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
5. le variazioni delle dotazioni di cassa;
6. le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
7. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale vanno comunicate al Consiglio Comunale con cadenza semestrale.

Art. 33 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

1. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
2. le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
3. le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
4. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
5. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
6. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 34 - Variazioni di competenza dei Responsabili delle strutture apicali.

I Responsabili apicali possono effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato degli stanziamenti loro assegnati, escluse le variazioni

dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

Le suddette variazioni sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile apicale competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.

Art. 35 - Variazioni di Peg.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di Bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di Bilancio complessivi su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario e almeno una volta all'anno entro il 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 37 - Assestamento di Bilancio.

Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.

Art. 38 - Procedura per le variazioni di Bilancio.

1. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili apicali al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al Bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di Bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale, del Responsabile Finanziario e dei Responsabili apicali dell'Ente.
5. Per le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

CAPO VII

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 39 - Scopo del piano esecutivo di gestione.

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Dup e del Bilancio di previsione finanziario. Il Peg ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del Bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
5. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.
6. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile della struttura apicale.

Art. 40 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione.

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Generale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al Bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili apicali..
2. La delibera di approvazione del PEG è corredata da:
 - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati alle diverse macrounità organizzative;
 - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario;

CAPO VIII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 41 - Fasi dell'entrata.

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili apicali con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 42 - L'accertamento.

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile della struttura apicale a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto o i soggetti debitori;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
3. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
4. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
5. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
6. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata predispone apposita determinazione di accertamento di entrata nel caso di servizi specifici, a domanda individuale, o nel caso di entrate patrimoniali (alienazioni e locazioni) e sempre quando trattasi di entrate accertate ai titoli IV, V e VI del bilancio.
7. Su proposta del Responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.
8. Il Settore Finanziario provvede all'iscrizione in Bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili apicali, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 43 – La riscossione.

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:

- a) versamento sul conto di Tesoreria ;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
 3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
 4. Gli ordinativi di incasso sono emessi con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto e trasmessi al tesoriere in via telematica, in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione giustificativa.
 5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 30 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.
 6. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
 7. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura dei Responsabili delle strutture apicali interessate ma concordati con il Responsabile del servizio finanziario. Le disponibilità dei conti correnti postali, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
 8. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere rimossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 44 – Gli agenti contabili.

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economista comunale;
 - c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del Comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
2. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di Giunta Comunale. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni del Comune. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al Comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile apicale da cui dipendono.
4. La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".

5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

Art. 45 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:

- a) riscossione di entrate di pertinenza del comune;
- b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
- c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.

2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del Comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio Finanziario.

3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:

- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della giunta comunale;
- b) versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
- c) rendicontare mensilmente i risultati della propria attività al Responsabile Finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.

4. Le rendicontazioni trasmesse al Servizio Finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra il comune ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.

6. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia anche, per gli incaricati esterni, in caso di prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato

7. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

Art. 46 - Versamento delle somme riscosse.

1. 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.

2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal Servizio Finanziario, di norma con cadenza quindicinale, ed effettuati a firma del Tesoriere.

3. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi, mediante emissione di "provvisori" che verranno regolarizzati con ordinativi di incasso a nome della Tesoreria. E' competenza dell'ufficio titolare del POS l'abbinamento del versamento complessivo ai singoli debitori.

4. L'economista e gli altri agenti contabili, se presenti, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni lavorativi dall'avvenuta riscossione o comunque, al raggiungimento dell'incasso massimo di € 3.000,00.
5. Le entrate riscosse dal Tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
6. Il Servizio finanziario effettua periodicamente il controllo sui versamenti; l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 47 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. Il Responsabile del centro di entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
2. I Responsabili delle strutture apicali provvedono a porre in essere tutte le iniziative necessarie per la riscossione delle entrate. Ove dette iniziative rimangano infruttuose attivano le procedure di riscossione coattiva nei modi previsti dai regolamenti per la riscossione delle entrate.

Art. 48 - Residui attivi.

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile apicale competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 49 - Cura dei crediti arretrati.

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli Responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

CAPO IX GESTIONE DELLE SPESE

Art. 50 - Fasi della spesa.

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 51 - Impegno di spesa. Disposizioni comuni

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di Bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili delle strutture apicali a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Gli atti di impegno sono assunti, salvo motivi d'urgenza, entro il termine del 15 dicembre.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 5 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del Servizio Finanziario.

5. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione tramite procedura informatizzata al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

6. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

7. Se un Responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un'altra struttura apicale, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e il provvedimento di spesa dovrà essere firmato da entrambi.

8. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.

9. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.

10. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel Bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili apicali ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale.

11. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di

deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.

12. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere:

- a) l'esplicito riferimento all'atto di programmazione/indirizzo dal quale discende l'assunzione dell'impegno di spesa e la motivazione della scelta gestionale;
- b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
- c) la prenotazione di spesa se esistente;
- d) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/partita IVA;
- e) l'ammontare della spesa;
- f) il riferimento al pertinente capitolo del piano esecutivo di gestione;
- g) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;
- h) l'accertamento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- i) il CIG ed il CUP, ove richiesti dal tipo di intervento da effettuare.

13. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

14. Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge su "amministrazione trasparente", secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013.

15. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 52 - Impegni di parte corrente

1. Gli impegni di spesa di parte corrente sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili e con i limiti stabiliti dai successivi commi 2 e 3.

2. Sugli esercizi successivi a quello in corso, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio anche con riferimento agli esercizi successivi al primo, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni, esclusivamente qualora:

- a) siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali;
- b) siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali.

3. Sugli esercizi non considerati nel Bilancio, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni, esclusivamente qualora riguardino:

- a) contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile;
- b) spese correnti correlate a finanziamenti comunitari;
- c) rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

4. Gli impegni derivanti dalle obbligazioni di cui al comma 3 non possono superare l'ammontare dei corrispondenti stanziamenti dell'ultimo anno del Bilancio.

5. Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni, e senza la 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 per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri

accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente.

Art. 53 - Impegni in conto capitale

1. Gli impegni di spesa in conto capitale sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili.

2. Gli impegni di spesa relativi ad opere pubbliche si realizzano per fasi successive, attraverso il Fondo pluriennale vincolato, la cui costituzione per l'intero quadro economico progettuale è consentita solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità, ancorché relativi solo ad alcune spese del quadro economico, comprese le spese di progettazione di livello successivo al minimo.

3. Gli impegni di spesa relativi ad opere pubbliche sono effettuati in base a quanto stabilito dal D.Lgs. 118/2011 e successivi aggiornamenti.

4. I Responsabili delle strutture apicali che redigono atti comportanti in modo diretto o indiretto assunzione di obbligazioni finanziarie, sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere derivante dall'assunzione del provvedimento, tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, di quelli indotti o differiti nonché di quelli eventuali, indicando nel provvedimento di impegno della spesa la fonte di finanziamento prevista.

Art. 54 - Adempimenti successivi agli atti di impegno.

1. Ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno, nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il Responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese effettuate dall'Economo, il buono economale contenente l'ordinazione fatta a terzi deve recare:

a) il riferimento alle norme regolamentari;

b) l'impegno di spesa;

c) la missione ed il programma di Bilancio nel quale rientra la spesa;

d) il relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione.

Art. 55 - Prenotazione impegno di spesa.

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili delle strutture apicali determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa; la prenotazione ha natura provvisoria ed è propedeutica all'assunzione dell'impegno di spesa; costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio mediante la registrazione contabile; la determinazione è soggetta al visto di regolarità contabile, ma non all'attestazione di copertura finanziaria.

2. La prenotazione di impegno riferita all'indizione di procedure di gara assume la forma di

determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL; essa si trasforma in impegno con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica cui è preordinata; la determinazione di affidamento è soggetta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. La prenotazione di impegno può essere adottata anche con riferimento a spese in corso di formazione o di ammontare presunto, per le quali sono certi l'importo unitario (o di base) della prestazione (o del canone) ed i soggetti beneficiari, ma non ne è preventivamente determinabile l'ammontare complessivo.

4. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

5. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 56 - Ordine al fornitore.

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile della struttura apicale competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 57 - Fatturazione elettronica.

1. Le fatture elettroniche ricevute dal sistema di interscambio (SDI), vengono registrate nel registro del protocollo generale ed assegnate entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.

2. Entro i successivi 5 giorni, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, il quale provvederà ad accettare o rifiutare il documento.

3. L'ufficio competente deve, entro 10 giorni dal ricevimento della fattura, provvedere all'accettazione della stessa o, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, procedere con il rifiuto della fattura tramite il programma di gestione del Protocollo dell'Ente.

4. Dopo l'accettazione da parte dell'Ufficio competente il Servizio Finanziario provvederà all'acquisizione della fattura in contabilità e all'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Art. 58 – La liquidazione.

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile competente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa-contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, così come le bollette per il pagamento delle utenze, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico, elenco o comunicazione sottoscritta dal Responsabile apicale competente, da trasmettere al Servizio Finanziario.
6. Nel caso in cui emergano cause di contestazione in merito alla liquidazione delle fatture il Responsabile della spesa ne dà immediata comunicazione al Servizio Finanziario.

Art. 59 - Ordinazione e pagamento.

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in modalità telematica, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile Finanziario o suo sostituto.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti in ordine cronologico rispetto al ricevimento della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002 e s.m.i., fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità. Eventuali pagamenti urgenti verranno disposti a seguito di richiesta motivata da parte del Responsabile della spesa, comunque soggetta a valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Prima di emettere un mandato, l'Ufficio Ragioneria provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in successivo.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

Art. 60 - Residui passivi.

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

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 61 - Rendiconto della gestione.

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 62 - Approvazione rendiconto.

1. Di norma entro il 15 marzo di ogni esercizio, i Responsabili delle strutture apicali individuate nel PEG informano la Giunta Comunale sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che contribuisca alla redazione della relazione di cui all'art. 231 TUEL, secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato da ciascun Responsabile apicale; le risultanze finali sono riepilogate con apposita deliberazione di Giunta Comunale, che approva l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi da riportare.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'Organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria o in alternativa mediante invio via pec della documentazione in formato digitale o deposito su apposito sito informatico per il conseguente scaricamento, se disponibili. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo o comunicazione per via telematica.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 63 - Sistema di contabilità economica.

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 64 - Conto economico.

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 65 - Stato patrimoniale.

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 66 - Bilancio consolidato.

1. Il Comune è tenuto a redigere il Bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il Bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 67 - Formazione del Bilancio consolidato.

1. Entro il 20 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo “Pubblica Amministrazione” di cui all’art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri Bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del Bilancio consolidato.
Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di Bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo Amministrazione Pubblica.
2. Lo schema del Bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all’esame dell’Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all’art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L’Organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di Bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, messa a disposizione degli atti cartacei presso l’ufficio segreteria o in alternativa mediante invio via pec della documentazione in formato digitale o deposito su apposito sito informatico per il conseguente scaricamento, se disponibili. Il deposito deve avvenire almeno 10 prima della seduta del Consiglio Comunale; dell’avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo o comunicazione per via telematica.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 68- Patrimonio del Comune.

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 69 – Finalità e tipologie degli 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 inventari.
 3. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
 4. L'inventario dei beni demaniali deve indicare:
 - a. il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - b. l'uso cui sono destinati;
 - c. la denominazione, la descrizione e l'ubicazione dei beni;
 - d. il valore;
 - e. le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 229, comma 7, del TUEL.
 5. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare:
 - a. la denominazione, la descrizione e l'ubicazione dei beni;
 - b. l'uso cui sono destinati;
 - c. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali;
 - d. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e. l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - f. gli eventuali redditi;
 - g. il valore;
 - h. le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 229, comma 7, del TUEL.
 6. L'inventario dei beni mobili deve indicare:
 - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b. l'ubicazione;
 - c. il numero di inventario attribuito;
 - d. il valore;
 - e. le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 229, comma 7, del TUEL.
 7. Possono essere inventariati con un'unica numerazione, con la sola indicazione della quantità e del valore complessivo, gli arredi di ogni plesso scolastico e ogni altra universalità di beni mobili della stessa specie e natura.
 8. Saranno indicati anche i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla Legge e al presente Regolamento.
 9. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai Responsabili apicali competenti.
 10. L'inventario dei beni immobili è tenuto e aggiornato dal Responsabile del Settore Tecnico, che gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente.
 11. L'inventario dei beni mobili è tenuto e aggiornato dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.
 12. I registri degli inventari devono essere aggiornati sulla base dei seguenti elementi: a. acquisti e alienazioni; b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni; c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti).

13. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate al Responsabile del Servizio Finanziario dai Responsabili incaricati della tenuta degli inventari, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
14. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
15. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale

Art. 70 - Categorie di beni mobili non inventariabili.

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 200 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 71 - Iscrizione dei beni in inventario.

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile della struttura apicale competente.

Art. 72 - Dismissione di beni mobili.

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con dichiarazione del Responsabile della struttura apicale che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 73 - Cancellazione dall'inventario.

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Settore che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 74 - Verbali e denunce.

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal Responsabile della struttura apicale che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 75 - Consegnatari dei beni.

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili apicali dell'Ente.
3. Il Responsabile apicale a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Settore che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Settore che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
11. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Settore Tecnico, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.
12. I consegnatari dei beni hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.
13. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato ed agli obblighi rendicontativi propri dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 76 - Insediamento dell'Organo di revisione.

1. Entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'Organo, convocandoli per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire entro 15 giorni, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 77 - Funzioni dell'organo di revisione.

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di Bilancio di previsione e sullo schema di rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dagli artt. 22 e 62 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 78- Attività dell'organo di revisione.

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti, conservati presso il Servizio Finanziario e pubblicati sul sito dell'Ente.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso i locali dell'ufficio Ragioneria siti nella sede comunale.
3. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili delle strutture apicali dell'Ente.
5. L'Organo di Revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
6. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
7. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 79 - Cessazione dall'incarico.

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 3 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 80- Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura.

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al Revisore interessato a mezzo Pec, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.

CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 81 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, ottimizzando - anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.

Art. 82 - Servizio controllo di gestione.

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione si prevede l'istituzione e successiva implementazione del "Servizio controllo di gestione", ascritto al Settore Amministrativo-Contabile.
2. Il servizio dovrà essere dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. In sede di approvazione del PEG verranno attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

Art. 83 - Modalità applicative.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nell'iter di cui in appresso:
 - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
 - individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
 - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
 - c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione al Sindaco, all'O.V.C. di cui al successivo articolo 86 e ai Responsabili delle strutture apicali), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e le conseguenti valutazioni devono essere compiute almeno semestralmente.
3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia, potendo altresì effettuare accertamenti diretti.
4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e può fissare ~~fissa~~ eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.

5. Il servizio può formulare inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione complessiva.

Art. 84 - Referto sul controllo di gestione.

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Art. 85 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.

1. L'Organismo di Valutazione e Controllo (OVC) delle performance è costituito ai sensi dell'art 3 del D.Lgs. 150/2009, per gli effetti dell'art. 14 del medesimo Decreto nonché della Legge 190/2012. La sua costituzione e funzionamento sono disciplinati dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. I compiti principali dell'Organismo di Valutazione e Controllo sono quelli di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.V.C. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politico e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso. L'Organismo adotta le metodologie per la valutazione del personale dipendente, compresi i Dirigenti, gli Incaricati di P.O. e il Segretario Generale, per la graduazione dell'indennità di posizione (dei Dirigenti e degli I.P.O.) e per la valutazione annuale della retribuzione di risultato dei Dirigenti, degli I.P.O. e del Segretario Generale.

3. L'O.V.C. propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Generale e dei Responsabili delle strutture apicali dell'Ente nonché l'attribuzione ad essi dei premi, supportando questi ultimi nella valutazione dei propri collaboratori.

CAPO XII
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 86 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 87 - Convenzione di tesoreria.

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che di norma stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il compenso per il servizio prestato;

- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- b) le anticipazioni di cassa;
- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) i documenti del comune in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
- f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 88 - Rapporti tra tesoriere e comune.

1. Il servizio di Tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 89- Riscossioni.

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 90 - Gestione di titoli e valori.

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile apicale che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere.
4. Ai Responsabili apicali compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 91 - Verifiche di cassa.

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale che rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 92- Istituzione del servizio di economato.

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Dirigente di cui all'art. 2, a un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "econofo comunale".
3. In caso di assenza od impedimento, l'Econofo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, nominato con disposizione del Dirigente di cui all'art. 2. In tale evenienza, l'Econofo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Dirigente, suo delegato o sostituto.
4. Il subentrante assume le funzioni di "Econofo" dopo aver personalmente verificato e preso in consegna il denaro contante e ogni consistenza giacente in cassa.
5. In caso di passaggio definitivo delle funzioni, l'econofo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Dirigente, suo delegato o sostituto. L'econofo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 93 – Dotazioni del servizio

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.
2. L'econofo sarà fornito di una cassaforte. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 94- Funzioni dell'econofo - Attribuzioni generali

1. L'econofo comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.
2. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia. Gli acquisti verranno fatti periodicamente sulla base delle richieste pervenute dai vari servizi comunali.

Art. 95- Funzioni dell'econofo - Attribuzioni specifiche

1. L'econofo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
 - spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimenti carburanti pedaggi autostradali, posteggi ecc.. effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di cui alla legge;
- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- spese per cerimonie, onoranze e funzioni, nonché spese di rappresentanza in generale;
- spese per censi, canoni, livelli sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;
- spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- spese di funzionamento Giunta e Consiglio Comunale;
- imposte e tasse a carico del Comune e rimborsi di quote indebite;
- spese per piccole forniture vitto e materiale farmaceutico agli asili nido;
- spese per piccole forniture di materiale didattico per asili nido;
- spese per feste nazionali e solennità civili;
- spese per piccole manutenzioni e acquisto di materiali destinati ai beni comunali
- acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
- svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
- interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute)

L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

2. Le suddette spese sono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato o ad un suo delegato, il quale deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello, con indicato il percettore, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di bilancio su cui imputare la spesa.

3. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00. In caso di emissione di solo scontrino fiscale accompagnato da buono di consegna la spesa non può superare la somma di Euro 100,00.

4. Il limite di cui sopra non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

5. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 96- Servizio di Cassa Economale

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
2. L'economato tiene un registro di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento. Tale registro viene firmato dal Responsabile Finanziario e vidimato dal Segretario Comunale.
3. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuariet , non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie, stampati e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
 - b) dei proventi derivanti da diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - c) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
 - d) di ogni provento di modesta entit .
4. In merito ai punti sopra citati della riscossione, la medesima viene eseguita direttamente dagli uffici preposti per il successivo versamento all'economato.
5. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale entro 15 giorni lavorativi.
6. L'economato non pu  utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Articolo 97 – Fondo Economale

1. Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario   attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale" pari a   16.000,00.
2. Il fondo economale   iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX del bilancio e in quello della spesa al Titolo VII del bilancio.
3. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al titolo IX del bilancio, mentre   emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Articolo 98 – Buono di pagamento

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economato con i fondi ricevuti in anticipazione   ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la causale del pagamento;
 - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - i dati identificativi del creditore;
 - l'importo corrisposto;
 - la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
 - l'indicazione del riferimento di bilancio o capitolo su cui deve essere imputata la spesa.
3. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sui capitoli interessati.
4. Nessun buono di pagamento pu  essere emesso in assenza di disponibilit  del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio.

Articolo 99 – Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme entro i limiti di importo previsti all'art. 94 nei seguenti casi:
 - a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
 - b) per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare e il beneficiario dell'anticipazione.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 100 – Anticipazioni speciali

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economista comunale.
2. Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata entro 5 giorni dall'effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economiche e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

Articolo 101 – Rendiconto delle spese

1. Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti.
2. Entro il giorno 30 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.
3. Il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.
4. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economista sull'anticipazione relativa alla cassa economica.
5. All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:
 - all'assegnazione all'Economista della nuova anticipazione per la gestione della cassa economica;
 - all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economica riferita all'anno precedente.

CAPO XIV
NORME FINALI

Art. 102 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 106, comma 3, del vigente Statuto Comunale, è reso immediatamente esecutivo con la pubblicazione della deliberazione di adozione all'albo pretorio on line comunale.
2. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio on line del Comune per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione è divenuta esecutiva.
3. 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.