



COMUNE DI VINCI
Città metropolitana di Firenze

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 21/12/2018)

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

ART. 2 - Servizio economico finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 3 – La programmazione

Sezione I - La programmazione strategica e operativa

ART. 4 – Linee programmatiche di mandato

ART. 5 – La relazione di inizio mandato

ART. 6 – La relazione di fine mandato

ART. 7 – Il documento unico di programmazione - DUP

Sezione II – Programmazione finanziaria

ART. 8 - Bilancio di previsione

ART. 9 - Procedimento di formazione del bilancio

ART. 10 - Emendamenti alla proposta di bilancio-

ART. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione III – Programmazione esecutiva

ART. 12 - Piano esecutivo di gestione - PEG

ART. 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

ART. 14 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

ART. 15 - Piano degli indicatori

TITOLO III - LA GESTIONE

ART. 16 – Principi contabili della gestione

Sezione I - Gestione dell'entrata

ART. 17 - Fasi di gestione delle entrate

ART. 18 - Competenza dei responsabili delle entrate

ART. 19 - Accertamento

ART. 20 - Riscossione e versamento

ART. 21 - Acquisizione somme tramite conto corrente postale

ART. 22 - Acquisizione somme tramite moneta elettronica

Sezione II - Gestione della spesa

ART. 23 - Fasi di gestione della spesa

ART. 24 - Impegno di spesa

ART. 25 - Validità dell'impegno di spesa

ART. 26 - Prenotazioni di impegno

ART. 27 - Impegni di spese non determinabili

ART. 28 - Lavori pubblici di somma urgenza

ART. 29 - Impegni pluriennali

ART. 30 - Impegni relativi a spese di investimento

ART. 31 - Accettazione e registrazione delle fatture

ART. 32 - Liquidazione della spesa

ART. 33 - Regolarità contributiva

ART. 34 - Tracciabilità dei flussi finanziari

ART. 35 - Ordinazione e pagamento

ART. 36 - Pagamenti in conto sospesi

ART. 37 - Pagamento

Sezione III - Variazioni di bilancio nel corso della gestione, assestamento generale e salvaguardia equilibri

ART. 38 - Variazioni di bilancio

ART. 39 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio

ART. 40 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

ART. 41 - Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili dei servizi

ART. 42 - Assestamento generale di bilancio

ART. 43 - Utilizzo del fondo di riserva

- ART. 44 - Variazioni di bilancio e di PEG - tempistiche
- ART. 45 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere
- ART. 46 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO IV - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI E DEBITI FUORI BILANCIO

Sezione I - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- ART. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Consiglio e Giunta
- ART. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- ART. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili
- ART. 50 - Le segnalazioni obbligatorie
- ART. 51 - Controllo degli equilibri finanziari
- ART. 52 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- ART. 53 - Debiti fuori bilancio

TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- ART. 54 - Programmazione degli investimenti
- ART. 55 - Fonti di finanziamento
- ART. 56 - Ricorso all'indebitamento
- ART. 57 - Fidejussioni

TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione I - La gestione patrimoniale

- ART. 58 - Il patrimonio del Comune
- ART. 59 - Gestione del patrimonio
- ART. 60 - Valutazione del patrimonio
- ART. 61 - Inventario
- ART. 62 - Il consegnatario
- ART. 63 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- ART. 64 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Sezione II Beni mobili

- ART. 65 - Classificazione dei beni mobili
- ART. 66 - Beni mobili non inventariabili
- ART. 67 - Universalità di beni mobili
- ART. 68 - Targhette di contrassegno
- ART. 69 - Ammortamento
- ART. 70 - Valutazione dei beni
- ART. 71 - Consegna, carico e scarico dei beni

TITOLO VII – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- ART. 72 - Rendiconto contributi straordinari
- ART. 73 - Relazioni finali della gestione dei responsabili dei servizi
- ART. 74 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

- ART. 75 - Conti degli agenti contabili
- ART. 76 - Resa del conto del tesoriere
- ART. 77 - Parificazione dei conti di gestione

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

- ART. 78 - Atti preliminari al rendiconto di gestione
- ART. 79 - I risultati della gestione
- ART. 80 - Formazione e approvazione del rendiconto
- ART. 81 - Trasmissione alla Corte dei Conti

Sezione IV - I risultati della gestione

- ART. 82 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- ART. 83 - Conto economico
- ART. 84 - Stato patrimoniale

Sezione V – Bilancio Consolidato

- ART. 85 - Bilancio consolidato
- ART. 86 - Individuazione del perimetro di consolidamento
- ART. 87 - Redazione e approvazione del Bilancio Consolidato
- ART. 88 - Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- ART. 89 - Organo di revisione
- ART. 90 - Nomina e cessazione dall'incarico
- ART. 91 - Le funzioni dell'Organo di Revisione
- ART. 92 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 93 - Affidamento del servizio di tesoreria
- ART. 94 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- ART. 95 - Attività connesse al pagamento delle spese
- ART. 96 - Contabilità del servizio di tesoreria
- ART. 97 - Gestione titoli e valori
- ART. 98 - Anticipazioni di tesoreria
- ART. 99 - Verifiche di cassa
- ART. 100 - Responsabilità del tesoriere
- ART. 101 - Obblighi del Comune verso il tesoriere

TITOLO X – IL SERVIZIO ECONOMATO

- ART. 102 - Il servizio di economato
- ART. 103 - Tipologia di spese e procedura per l'effettuazione delle spese

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART. 104 - Pubblicazione
- ART. 105 - Rinvio a altre disposizioni
- ART. 106 - Disposizioni finali

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267 (TUEL) e del D.lgs. 23.6.2011, n. 118.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

ART. 2 – Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile di settore.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili ai responsabili preposti ai vari settori dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle rispettive funzioni. I responsabili dei settori collaborano con il servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni del servizio finanziario, ed in particolare delle funzioni di coordinamento dell'attività di pianificazione, programmazione e gestione finanziaria, e per la verifica degli equilibri finanziari, rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e completezza degli elementi informativi resi disponibili.
4. Al servizio finanziario è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL e tutti i compiti e le responsabilità che la legge e il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario".
5. Il responsabile del servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria;
 - 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, 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;
 - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente, le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
 - i) collabora con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione pubblica;
 - j) gli competono tutte le altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

6. 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.

7. Il responsabile del servizio finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al servizio, nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità. Il responsabile, anche per esigenze temporanee, può, con proprio provvedimento organizzativo, individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

8. Il responsabile del servizio finanziario nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative, al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 3 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata in livelli che garantiscono un progressivo grado di dettaglio degli indirizzi generali e degli obiettivi dell'azione amministrativa e si articola in:
 - programmazione strategica
 - programmazione operativa;
 - programmazione finanziaria;
 - programmazione esecutiva.
3. La programmazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di programmazione strategica sono:
 - le linee programmatiche di mandato;
 - la relazione di inizio mandato;
 - il DUP (Documento unico di programmazione) – Sezione strategica.
4. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - il DUP (Documento unico di programmazione) – Sezione operativa.
5. La programmazione finanziaria è il processo attraverso il quale sono definite, su base triennale, le risorse destinate all'attuazione dei programmi operativi, in coerenza con gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato. I documenti a supporto del processo di programmazione finanziaria sono:
 - il bilancio di previsione e relativi allegati.
6. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi annuali. I documenti a supporto del processo di programmazione esecutiva sono:
 - il PEG (Piano esecutivo di gestione).

Sezione I - La programmazione strategica e operativa

ART. 4 – Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello statuto.

ART. 5 – La relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. La relazione è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. Sulla base delle risultanze della relazione stessa, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

ART. 6 – La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. La relazione contiene una descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'art. 4 del D. Lgs. N. 149/2011.

ART. 7 - Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'art.4-bis del Dlgs 149/2011.

2. Il documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

4. La Giunta, entro il 31 luglio o l'eventuale diverso termine di legge per l'adozione, presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.

5. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

6. Entro il 15 Novembre di ciascun anno, o l'eventuale diverso termine di legge, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione se necessaria.

7. Il parere di regolarità tecnica sul documento unico di programmazione è rilasciato dal Segretario Comunale.

8. Il parere di regolarità del responsabile del servizio finanziario si riferisce agli effetti finanziari complessivi conseguenti la realizzazione dei progetti e non necessariamente all'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del Bilancio di previsione.

Sezione II – Programmazione finanziaria

ART. 8 - Bilancio di previsione

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 allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione, allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 172 del TUEL.

ART. 9 – Procedimento di formazione del bilancio

1. I responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il servizio finanziario, d'intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.
3. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario.
4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i relativi allegati, nonché la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, di norma entro il 15 novembre o eventuale diverso termine stabilito dalla legge. La relativa deliberazione viene trasmessa all'Organo di Revisione economico-finanziaria per la formulazione del relativo parere.
5. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. n. 172 del D.Lgs. 267/2000 ed all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n.118/2011, si considera presentato all'organo consiliare 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. Tale deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

ART. 10 – Emendamenti alla proposta di bilancio

1. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.
2. Eventuali emendamenti possono essere presentati dai Consiglieri e dalla Giunta entro il termine tassativo di 10 giorni da quello della comunicazione al rispettivo capogruppo dell'avvenuto deposito di cui all'art. precedente. Le proposte di emendamento, debitamente motivate, dovranno essere formulate in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio né l'utilizzo non corretto delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
3. Gli emendamenti dichiarati procedibili saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
4. Le proposte di emendamento sono poste in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono state presentate. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione del bilancio.

ART. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e i relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione Trasparente sezione Bilanci, sottosezione Bilancio

Preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni, dal D. Lgs. 22/2013, dalle norme del TUEL e del D. Lgs. 118/2011.

Sezione III – Programmazione esecutiva

ART. 12 - Piano esecutivo di gestione – PEG

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento di programmazione esecutiva, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche di mandato, del DUP e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione (PEG) la Giunta assegna ai responsabili di settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione (PEG) ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere, unificando in sé, in attuazione dell'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano delle performance.
4. Il PEG inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

ART. 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche indicate nel principio contabile applicato della programmazione, allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011.
2. Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in centri di responsabilità, cui sono collegate specifiche azioni e corrispondenti mezzi finanziari.
3. Il PEG si compone di:
 - A) una parte programmatica, che definisce le azioni assegnate a ciascun centro di responsabilità;
 - B) una parte finanziaria, che contiene la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi e, per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.
4. Nel piano esecutivo di gestione (PEG) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali 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 finanziari di cui all'articolo 157 del TUEL.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione:
 - a) dell'ufficio che propone e accerta l'entrata;
 - b) di eventuali vincoli di destinazione.

7. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

8. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

9. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione:

a) dell'ufficio che propone e impegna la spesa;

b) di eventuali vincoli di utilizzo e/o collegamento con entrate vincolate.

10. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

11. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

12. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

ART. 14 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale.

2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio il Segretario comunale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili dei servizi;

- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun responsabile del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.

3. La Giunta, verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

4. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione, comprendente l'assegnazione delle risorse ai Responsabili, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano delle performance, è corredata da:

a) parere di regolarità tecnica del Segretario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi uffici e servizi;

b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario per la parte afferente alle risorse.

Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

ART. 15 - Piano degli indicatori

1. Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Il piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite, con apposito decreto del Ministero dell'interno, emanato ai sensi dell'art. 18 bis, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III - LA GESTIONE

ART. 16 – Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei settori adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione I - Gestione dell'entrata

ART. 17 - Fasi di gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento.

ART. 18 – Competenza dei responsabili delle entrate

1. Responsabili delle entrate sono i responsabili di settore, ai quali le entrate sono affidate in gestione con il PEG. Essi operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili nel corso dell'esercizio. In particolare, i responsabili delle entrate curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Operano altresì quanto necessario per la riscossione dei residui attivi. In particolare:
 - a) adottano gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
 - b) richiedono al servizio finanziario l'emissione delle fatture attive ove le entrate afferiscano a servizi rilevanti ai fini Iva;
 - c) emettono tempestivamente gli avvisi di pagamento, i solleciti e le diffide ai debitori morosi;
 - d) provvedono alle procedure per la riscossione coattiva secondo la tipologia del credito;
 - e) verificano, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse e adottano le determinazioni di riaccertamento degli stessi.
2. I responsabili delle entrate hanno l'obbligo di segnalare al responsabile del servizio finanziario tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibrio di gestione.

ART. 19 – Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile dell'entrata, verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base ai quali il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione ed imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dell'entrata, verificato che sussistono tutti gli elementi per l'accertamento della stessa ai sensi del comma 1, adotta apposita determinazione di accertamento sulla base di idonei documenti giustificativi, dando atto specificatamente degli elementi di cui al comma 1. La determinazione è adottata, di norma, entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è effettuato, di norma, con cadenza trimestrale. Per le sole entrate accertate per cassa, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'accertamento avviene contestualmente alla riscossione. La determinazione di accertamento è trasmessa al Servizio finanziario che, effettuati i dovuti riscontri.

4. L'atto di cui al comma 3 indica altresì:

- a) il capitolo/articolo di bilancio cui imputare l'entrata;
- b) il codice del Piano dei conti finanziario completo del V livello;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- d) la natura vincolata dell'entrata;

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

5. Il Responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 3, effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale e provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento tramite apposizione di visto contabile.

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

ART. 20 - Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto alla tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, anche informatico, emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL, e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o altro dipendente incaricato.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio finanziario. La distinta è firmata dal Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in formato digitale. La trasmissione avviene in modalità telematica.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvede alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura di norma entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

5. 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. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

7. Gli incaricati esterni della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

8. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza stabilita dal presente regolamento.

ART. 21 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche o esigenze di un servizio, può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato all'Ente e riferito al singolo servizio. L'apertura è disposta con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere ed effettuati dietro richiesta esclusiva del servizio finanziario. Detti prelevamenti confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione ai sensi dell'art. 20 c. 5 dopo aver acquisito dal responsabile delle entrate gli elementi informativi necessari ai fini della corretta imputazione al bilancio dell'Ente.

ART. 22 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dopo aver acquisito dal responsabile delle entrate gli elementi informativi necessari ai fini della corretta imputazione al bilancio dell'Ente.

Sezione II - Gestione della spesa

ART. 23 - Fasi di gestione della spesa

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali:

- Impegno
- Liquidazione
- Ordinazione
- Pagamento.

ART. 24 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso la quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.

In relazione ai suddetti elementi, con l'impegno di spesa si costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito delle disponibilità finanziarie accertate ai sensi dell'art. 151 Tuel.

2. L'adozione degli atti di impegno della spesa spetta ai responsabili di settore ai quali la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile che adotta la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare, oltre agli elementi di cui al comma 1:

- a) il capitolo/articolo di bilancio cui imputare la spesa;

- b) il codice del Piano dei conti finanziario completo del V livello;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione della spesa, in relazione alla specifica fonte di finanziamento.

4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Con la deliberazione di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per 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, gli 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 definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede all'assunzione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

7. Il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

ART. 25 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto contabile attestante la copertura finanziaria.

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

3. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie a garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche in riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

ART. 26 - Prenotazioni di impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono effettuare prenotazioni d'impegno connesse a procedure in via di espletamento.

2. Durante la gestione i responsabili possono effettuare prenotazioni di impegno connesse a:
- a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del settore con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della prenotazione;
 - c) gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non sia stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economie di gestione, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 Dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara, ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
8. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili, i responsabili dei servizi, con apposito provvedimento, danno atto dell'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno, ovvero richiesto l'allineamento alla contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

ART. 27 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento del conferimento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili del servizio di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio, al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.
3. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente richiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

Ar t. 28 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il soggetto tra il responsabile competente, nel rispetto dell'articolo 163 del D. Lgs. 50/2016, previa redazione di apposito

verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente compila una perizia giustificativa dei lavori e la trasmette al servizio finanziario che provvederà a impegnare la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta Comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito dandone contestualmente comunicazione al terzo interessato.

ART. 29 – Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. L'assunzione di obbligazioni che impegnano spese correnti su più esercizi, ai sensi dell'art. 183 c. 6 a), è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le obbligazioni che impegnano spese correnti per una durata superiore a quella del bilancio, riferite alle ipotesi di cui all'art. 183 c. 6 b), assunte previa autorizzazione della Giunta Comunale, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

ART. 30 – Impegni relativi a spese di investimenti

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del D. Lgs. 50/2016;
- b) in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate a cura del responsabile del procedimento di spesa all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e concorrono, quali economie, alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

ART. 31 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate nei termini e con le modalità di cui al Decreto Mef n. 55 del 03/04/2013 previa verifica:

- a) della regolarità contabile e fiscale;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

Le fatture non accettate e/o non rifiutate nei termini previsti dalla norma vengono accettate d'ufficio.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione del codice CIG e CUP (ove previsti).

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione:

- a) il numero progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata e relativa data;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) l'ufficio destinatario della spesa
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- l) gli estremi dell'impegno di spesa;
- m) se la spesa è rilevante o meno ai fini Iva e l'assoggettabilità allo split payment;
- n) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- o) il Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto.

ART. 32 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno. La liquidazione è assunta sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
- h) il CIG (laddove previsto dalla vigente normativa);
- i) il CUP (laddove previsto dalla vigente normativa);
- j) il c/c dedicato (laddove previsto dalla vigente normativa);
- k) il DURC (laddove previsto dalla vigente normativa).

2. La liquidazione è disposta dal responsabile del servizio o dal responsabile del procedimento se nominato, a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto.

3. Con la liquidazione della spesa, l'ufficio o il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

4. La liquidazione, datata e sottoscritta dal responsabile del servizio proponente o dal responsabile del procedimento, è trasmessa al servizio finanziario, corredata dell'impegno della spesa e con tutti i relativi documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, almeno 10 giorni antecedenti la scadenza del debito o comunque in tempo utile per i dovuti controlli ed il successivo pagamento.

5. Il servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

6. Qualora le verifiche diano esito negativo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

7. Alla liquidazione di spese fisse quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario per l'emissione dei regolari mandati di pagamento, non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.

8. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Articolo 33 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e alla vigente normativa in materia di contratti pubblici, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Copia semplice del DURC dovrà essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) ai sensi della specifica normativa.

Articolo 34 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture, deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i..

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa che trasmettono al servizio finanziario i relativi dati per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo gestionale di contabilità;

b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono riportati in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e dell'inserimento nei mandati di pagamento;

c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

ART. 35 - Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario seguendo l'ordine cronologico degli atti di liquidazione e tenendo conto della data di scadenza indicata sull'atto di liquidazione stesso, previa verifica dell'assenza di morosità fiscali del creditore ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 (ove dovuto).

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o altro dipendente incaricato e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche nel rispetto delle norme di legge vigenti.

6. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa viene dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

7. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, copia dell'atto di procura dovrà essere consegnata al servizio finanziario per l'annotazione nell'anagrafica del beneficiario. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

ART. 36 - Pagamenti in conto sospesi

1. I tesoriere effettua, anche in assenza del relativo mandato di pagamento, i pagamenti derivanti da:

- a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altri obblighi di legge;
- b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

2. Il tesoriere effettua altresì, anche in assenza del relativo mandato di pagamento, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse, premi assicurativi, canoni e utenze.

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi. La regolarizzazione avviene mediante emissione di mandati di pagamento da parte del servizio finanziario nei modi e termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

ART. 37 – Pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il tesoriere che provvede, per conto del Comune, previo controllo di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato con le modalità indicate nello stesso e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento economale.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i termini stabiliti nella vigente convenzione di tesoreria, e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il mandato viene estinto in forma diretta presso il tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore. Tuttavia, il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - b) commutazione (laddove la normativa vigente lo consenta) a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, costituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
 - c) pagamento in contanti (residuale, con i vincoli e le limitazioni imposte dalla vigente normativa in tema di tracciabilità dei pagamenti).
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere, previa autorizzazione del Comune, in assegni circolari non trasferibili.
6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere, oppure su documentazione meccanografica da consegnare al servizio finanziario, previo accordo tra le parti, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
7. Nel procedere ai pagamenti il tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualunque operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

Sezione III - Variazioni di bilancio nel corso della gestione, assestamento generale e salvaguardia equilibri

ART. 38 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno 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, secondo le norme recate dal TUEL, dal D. Lgs. 118/2011 e dal presente regolamento.

Art. 39 – Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio

1. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza della Giunta Comunale
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
2. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:
 - a) ai consiglieri comunali;
 - b) alla Giunta Comunale;
 - c) ai dirigenti/responsabili dei settori, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. La proposta deve essere corredata da una relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione, e, nel caso comporti incremento di spesa, deve specificare i mezzi per la relativa copertura.
5. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario che avvia il procedimento e, in esito alle dovute verifiche di ordine amministrativo contabile, predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ovvero comunica al proponente l'impedimento a procedere motivando adeguatamente.
6. La Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza esclusiva del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare 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.
7. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'Organo di revisione economico-finanziaria

ART. 40 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative a:
 - 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 precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del Tuel;
 - 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;
 - 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;
 - variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - variazioni di bilancio, effettuate in esercizio provvisorio, conseguenti ad operazioni parziali di riaccertamento dei residui effettuate al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso, di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario.

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

3. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL, e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su proposta:

- a) dei dirigenti/responsabili dei settori;
- b) dell'assessore/degli assessori.

4. La proposta deve essere corredata da una relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione, e, nel caso comporti incremento di spesa, deve specificare i mezzi per la relativa copertura.

5. La proposta di variazione di bilancio ovvero delle dotazioni finanziarie di PEG viene trasmessa alla Giunta Comunale e al responsabile del servizio finanziario che avvia il procedimento e, in esito alle dovute verifiche di ordine amministrativo contabile, predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale ovvero comunica, al proponente e alla Giunta Comunale, l'impedimento a procedere motivando adeguatamente.

6. La proposta di variazione degli obiettivi di PEG è trasmessa al dirigente/responsabile competente per la programmazione esecutiva che avvia il procedimento e, in esito alle dovute verifiche di ordine amministrativo, predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale ovvero comunica, al proponente e alla Giunta Comunale, l'impedimento a procedere motivando adeguatamente.

ART. 41 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5 quater, del TUEL:

- variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG a centri di responsabilità diversi. La richiesta di variazione compensativa da presentare al responsabile del servizio finanziario dovrà essere corredata dall'assenso da parte del responsabile entrata/spesa a cui vengono stornate le risorse. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
- 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 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;
- 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.

2. Sono altresì di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni consistenti nella mera reinscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3 quinquies, del TUEL.

3. Sono di competenza del responsabile della spesa, o in alternativa del responsabile del servizio finanziario, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5 quater, del TUEL:

- variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spese del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG al medesimo centro di responsabilità,

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

4. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater del TUEL.

ART. 42 - Assestamento generale di bilancio

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

2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal servizio finanziario sulla base delle risultanze contabili complessive e delle comunicazioni dei responsabili dei settori e delle indicazioni della Giunta.

ART. 43 - Utilizzo del fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

2. Il fondo di riserva è utilizzato mediante apposita deliberazione della Giunta, con le modalità previste dalla normativa vigente, fino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Il Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la somma, il capitolo che intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale, previa verifica della capienza del Fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. In occasione dei prelievi dal fondo disposti dopo il 30 novembre, non opera la quota di riserva di cui all'art. 166, comma 2 bis, del TUEL, destinata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporti danni certi per l'amministrazione.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.

6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

ART. 44 - Variazioni di bilancio e di PEG - tempistiche

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

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di 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 reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

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

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

ART. 45 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

ART. 46 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede:

- a) a verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- b) a istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) ad adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ed eventualmente ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

5. La verifica della salvaguardia degli equilibri al 31 luglio può essere contestuale alla manovra di assestamento generale ed effettuata con la medesima deliberazione.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI E DEBITI FUORI BILANCIO

Sezione I - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

ART. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal responsabile del servizio finanziario al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione oppure può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di mero indirizzo politico e che comunque non hanno riflessi sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'Ente non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

ART. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Con il parere di regolarità contabile devono essere verificati:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - g) il rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
 - h) il rispetto degli obiettivi di finanzia pubblica;
 - i) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata

esclusivamente dal responsabile del servizio proponente, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del parere contabile.

ART. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel, è apposto in relazione alla disponibilità effettiva degli stanziamenti di bilancio e alla corretta imputazione contabile della spesa, previo riscontro della regolarità dell'atto sotto il profilo contabile, ai sensi dell'art. 48 del presente regolamento.
2. Il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno è reso mediante attestazione espressa da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Le determinazioni aventi rilevanza contabile, che comportano prenotazione di impegno, impegno di spesa o riduzione di entrata, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario, il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

ART. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

1. il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano 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.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto, è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 51 – Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il regolamento dei controlli interni definisce le modalità e le procedure del controllo degli equilibri.

ART. 52 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino in contrasto, rispettivamente, con il Documento Unico di Programmazione o con il Piano esecutivo di gestione e con il bilancio di previsione.

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi, e quelle non in linea con gli oggetti di PEG, sono da considerarsi inammissibili. L'inammissibilità delle deliberazioni è verificata dai responsabili dei settori in sede di formulazione del parere di regolarità tecnica, e dal Segretario comunale per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri.

3. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa, ovvero tra le risorse disponibili e le spese proposte, sono da considerarsi improcedibili. L'improcedibilità delle deliberazioni è verificata dal responsabile del servizio finanziario in sede di formulazione del parere di regolarità contabile, e dal Segretario comunale per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri.

ART. 53 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Almeno una volta all'anno con deliberazione da adottarsi preferibilmente entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano qualora ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 194 del D.lgs. 267/2000.

3. Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco.

5. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del servizio interessato predisponde tempestivamente la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per il riconoscimento del debito fuori bilancio, il relativo parere di regolarità tecnica e una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art. 194 del TUEL, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori;
- e) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

6. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

ART. 54 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo che approva il progetto dell'investimento:
 - dà atto della copertura delle spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
 - assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri;
 - individua i tempi della realizzazione allegando il relativo cronoprogramma.

ART. 55 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi di parte corrente;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire;
 - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
 - e) avanzo di amministrazione;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ART. 56 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

ART. 57 - Fidejussioni

1. Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti e nei limiti di cui all'art. 207 del TUEL.
2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussioni concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 del TUEL.
3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione I – La gestione patrimoniale

ART. 58 – Il patrimonio del Comune

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente, come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 59 - Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 3. garantire la vigilanza sui beni;
 4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

ART. 60 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie, che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D. Lgs. 118/2011.

ART. 61 – Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione dei beni non inventariabili ed i diritti di pertinenza dell'Ente, devono essere inventariati.

2. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.

3. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario e o di ogni altro elemento ivi rilevato.

4. L'inventario dei beni immobili devono evidenziare, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il numero identificativo del bene;
- b) la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- c) la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- d) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- e) i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione d'uso urbanistica;
- f) lo stato di conservazione;
- g) i vincoli e le tutele;
- h) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- i) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- l) l'eventuale reddito;
- m) l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
- n) il consegnatario ed il sub-consegnatario;
- o) eventuali atti di disposizione o di modifica del bene;
- p) il coefficiente di ammortamento, la quota annua di ammortamento ed il relativo fondo di ammortamento.

5. L'inventario dei beni mobili deve evidenziare:

- a) il numero identificativo del bene;
- b) la data di acquisizione;
- c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- d) la qualità o il numero degli oggetti;
- e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- g) lo stato di conservazione;
- h) il valore contabile o di stima del relativo criterio di valutazione;
- i) il consegnatario ed il sub-consegnatario.

6. L'inventario dei debiti e dei crediti corrisponde all'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre di ogni anno.

7. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:

- a) il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o, nel caso di quote, il valore nominale;
- b) il valore di "carico" ovvero il costo d'acquisto;
- c) se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
- d) luogo di deposito.

ART 62 - Il consegnatario

1. Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:

- a) per i servizi in cui si articola l'organizzazione del Comune: il responsabile del servizio;

- b) per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza comunale (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il responsabile del servizio comunale competente;
- c) per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il dirigente scolastico;
- d) per le istituzioni, le fondazioni, le società e/o gli altri servizi esterni all'Ente: il direttore preposto.

2. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

3. L'eventuale consegna di beni mobili comunali a terzi (in deposito, uso, comodato etc..) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

4. I beni di nuova acquisizione sono inventariati nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

6. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

8. Ogni responsabile di servizio è consegnatario dei beni mobili posti negli uffici di propria competenza.

ART. 63 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze: a) incapacità di riscuotere; b) mancato compimento dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D. Lgs. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il relativo fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal dirigente/responsabile del settore competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

ART. 64 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

Servizio patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;

Servizio economato: per i beni mobili;

Servizio finanziario: per i debiti e i crediti, titoli e altri valori mobiliari.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio

immobiliare, devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione in inventario. Devono in particolare essere comunicati: a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari; b) le sdemanializzazioni dei beni; c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico; d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i titoli e gli altri valori mobiliari e i debiti è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei debiti e nei crediti, nei titoli e altri valori mobiliari dell'Ente, non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari con riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse entro la stessa data al servizio finanziario per i riscontri con le scritture contabili ai fini della formazione del rendiconto della gestione.

Sezione II – Beni mobili

ART. 65 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili sono classificati in relazione alla natura ed alla tipologia.

ART. 66 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 300,00 Iva compresa, fatta eccezione di quelli appartenenti alle universalità di beni e a certe specifiche tipologie di beni quali telefoni cellulari, macchine fotografiche, monitor per Pc, stampanti, scanner e altro materiale elettronico/informatico durevole.

2. Non sono altresì inventariabili i seguenti beni:

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

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Art. 67 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria, possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore ad Euro 300,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo.

ART. 68 - Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

ART. 69 – Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

ART. 70 - Valutazione dei beni

1. I beni del Comune sono valutati con le modalità di cui agli artt. 230 e seguenti del Dlgs 267/2000.

ART. 71 - Consegna, carico e scarico dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, sottoscritto dal responsabile del servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dall'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

3. I consegnatari devono:

a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;

b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni all'ufficio patrimonio di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;

c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al servizio competente della tenuta dell'inventario;

d) firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR 194/96, e lo ritrasmettono all'ufficio preposto alla tenuta degli Inventari.

4. Il discarico è disposto con provvedimento del responsabile dell'ufficio preposto alla tenuta degli inventari previa comunicazione da parte del consegnatario.

TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

ART. 72 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e lo trasmette, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

ART. 73 - Relazioni finali della gestione dei responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori redigono entro il 28 febbraio la relazione finale sulla gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente rispetto agli obiettivi e azioni assegnati.

2. La relazione, in particolare:

- a) espone gli obiettivi programmati e i risultati raggiunti;
- b) analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivandoli;
- c) illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- d) espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati.

3. Le relazioni finali della gestione di cui sopra sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione da allegare al rendiconto e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

ART. 74 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile di settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine, il responsabile del servizio finanziario trasmette al responsabile di settore l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili di settore controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica, i responsabili di settore adottano apposita determinazione di ricognizione degli esiti del riaccertamento per i residui di propria competenza, evidenziando inoltre i residui attivi di dubbia e difficile esazione ed il correlato accantonamento a fondo crediti dubbia esigibilità.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile di settore, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e le connesse variazioni di bilancio. Sulla deliberazione è acquisito il parere dell'Organo di revisione.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

7. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

ART. 75 - Conti degli agenti contabili

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

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

3. il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati.

ART. 76 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

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

ART. 77 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Il responsabile del servizio finanziario parifica i conti degli agenti contabili mediante apposita determinazione con la quale:

a) dà atto delle operazioni di verifica svolte;

b) attesta la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;

c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

ART. 78 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

a) verifica che gli Uffici e Servizi preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

b) effettua la parificazione del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

ART. 79 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

ART. 80 - Formazione e approvazione del rendiconto

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

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il termine di cui all'art. 227 D.Lgs. 267/2000.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria comunale:

- la proposta di deliberazione;

- lo schema di rendiconto;

- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;

- la relazione dell'organo di revisione.

4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, secondo la specifica normativa

ART. 81 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Sezione IV - I risultati della gestione

ART. 82 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

ART. 83 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

ART. 84 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Sezione V – Bilancio consolidato

ART. 85 – Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D. Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D. Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati: a) relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa; b) relazione del collegio dei revisori dei conti.

ART. 86 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'Ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

ART. 87 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno, i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da: a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche); b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economicopatrimoniale; c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), del TUEL, da consegnare all'Ente entro 20 giorni dall'invio della documentazione.
4. Lo schema di bilancio consolidato, corredato degli allegati, e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione.
5. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

ART. 88 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D. Lgs. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011.

TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 89 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di Revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
- può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale agli amministratori, al Segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili ;
- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, anche al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste;
- partecipa, quando invitato, alle altre sedute del Consiglio, alle sedute della Giunta, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- può convocare, per avere chiarimenti, i dirigenti/responsabili dei settori e chiedere agli stessi la produzione di relazioni su specifici aspetti della gestione;
- può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente;
- riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ART. 90 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina ed elezione dell'Organo di Revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.

A tal fine, il responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dell'incarico. Il revisore viene estratto a sorte dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23. Il revisore estratto deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione, resa nelle forme di legge, di insussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite massimo degli incarichi.

2. L'Organo di revisione è nominato con delibera di Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Nella stessa delibera il Consiglio determina i compensi e i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione.

3. L'Organo di revisione non può svolgere l'incarico per più di due volte presso lo stesso Ente.

4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali, senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

5. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

Il revisore ne dà immediata comunicazione all'Ente.

6. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5, oltre che per il mancato rilascio dei pareri e relazioni nei termini previsti. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

7. Il revisore decade dall'incarico:

- a) in caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate ovvero per mancata firma del parere su più di tre delibere o atti soggetti allo stesso nel corso dell'anno;
- b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

Il revisore comunica le motivazioni dell'assenza di cui alla lettera a) ovvero le condizioni di cui alle lettere b) e c) al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al responsabile del servizio finanziario a mezzo PEC. Le motivazioni dell'assenza di cui alla lettera a) sono valutate dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio ai fini dell'eventuale procedimento di decadenza.

8. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvede alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

9. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione. Il consiglio provvede alla sostituzione nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva.

ART. 91 - Le funzioni dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge tutte le funzioni previste dall'art.239 del Dlgs 267/2000, quali:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
- b) pareri in materia di:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Responsabili dei Servizi, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
- c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, contenente l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

2. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Segretario comunale.

3. L' Organo di Revisione:

- a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

4. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione deve precedere la deliberazione della Giunta.

ART. 92 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione lo svolgimento dei propri compiti, il Comune riserva al revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 93 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
3. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
4. Il tesoriere è agente contabile del Comune.
5. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali, sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.
6. I rapporti tra il Comune ed il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di tesoreria.
7. La convenzione di tesoreria deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di erogazione del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
8. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

ART. 94 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso di norma entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

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

ART. 95 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

6. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consortili, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il tesoriere è a conoscenza della cadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso comune, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'amministrazione.

ART. 96 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge.

ART. 97 - Gestione titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, su espressa indicazione del responsabile del servizio competente mediante apposita determinazione.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Il tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

4. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

5. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

ART. 98 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il responsabile del servizio finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta comunale, può richiedere al tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.

2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedente, salvo diverse disposizioni di legge.

3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

ART. 99 - Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di revisione procede, in confronto con il tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

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

3. Alle operazioni di verifica straordinaria di cassa intervengono: il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

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

5. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'amministrazione, tramite il responsabile del servizio finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

ART. 100 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali dietro disposizione del servizio finanziario dell'Ente.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Possono essere effettuate in qualsiasi momento, per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione, verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

ART. 101 - Obblighi del Comune verso il tesoriere

1. Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale comprese quelle di prelievo dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché dell'organo di revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditorî ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del regolamento di contabilità e dello statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

TITOLO X – IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 102 – Servizio di economato

1. E' istituito il servizio di cassa economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. La gestione di tali spese è affidata a dipendente incaricato con apposito atto organizzativo che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. L'economo, nella sua qualità di agente contabile di diritto, è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
4. Il fondo di anticipazione economale è reintegrato trimestralmente previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dal responsabile del settore finanziario.
5. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il responsabile di ciascun centro di spesa o il responsabile del servizio finanziario stabilisce con determinazione e relativo impegno di spesa l'entità dei fondi afferenti pertinenti capitoli di PEG da assegnare all'economo comunale per l'esecuzione di spese minute. Ciascuna assegnazione può essere integrata nel corso dell'esercizio su segnalazione dell'economo in caso di esaurimento della disponibilità o su iniziativa dei singoli responsabili in caso di fondi afferenti nuovi capitoli .
6. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche con modalità informatiche, nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
7. L'economo deve produrre la rendicontazione delle somme impiegate con cadenza trimestrale. Il rendiconto è presentato al responsabile del settore finanziario, con allegata la documentazione giustificativa delle spese, ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a scarico una volta che ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del settore finanziario.
8. Sulla base dei rendiconti di cui al comma precedente, le spese sostenute a carico del fondo di anticipazione economale sono definitivamente imputate agli specifici capitoli di spesa. Il servizio finanziario, previo positivo riscontro del rendiconto, provvede al rimborso delle somme pagate dall'economo, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli pertinenti di bilancio, in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti e risultanti dal rendiconto. In relazione ai rendiconti presentati a chiusura di ogni trimestre, il servizio finanziario emette reversale di pari importo a copertura, in entrata, dell'anticipazione effettuata sui servizi per conto di terzi; tali rendiconti si concludono con il versamento, da parte dell'economo, della residua anticipazione non spesa.

ART. 103 – Tipologia di spese e procedure per l'effettuazione delle spese

1. L'economo comunale può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le tipologie di spese sotto indicate, per l'acquisto di beni e servizi di modico valore, strumentali all'esercizio delle attività dell'Ente che abbiano carattere di contingenza ed urgenza, non qualificabili come contratti pubblici soggetti alle norme sulla tracciabilità, i cui brevi tempi di approvvigionamento sono incompatibili con quelli necessari allo svolgimento delle ordinarie procedure di affidamento:
 - a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
 - b) spese per bolli, spese di notifica, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso automezzi, altri diritti o tributi in genere;
 - c) spese per abbonamenti ed acquisto di libri, quotidiani, riviste ed altre pubblicazioni;
 - d) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi del Comune;
 - e) spese, comprese anticipazioni di fondi, per missioni del personale o degli amministratori, nel rispetto della normativa vigente;
 - f) spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
 - g) spese per acquisto e riparazione di piccole attrezzature, compresi i telefoni cellulari, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo;

- h) spese per stampati, modulistica specializzata, copie, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
- i) spese per riparazioni urgenti di beni mobili od immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- j) spese relative agli automezzi non rientranti nei contratti di manutenzione, compreso il lavaggio e il rifornimento urgente di carburante;
- k) spese per acquisto prodotti per la pulizia dei locali e per l'igiene;
- l) spese in ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- m) spese per acquisto del vestiario al personale avente diritto;
- n) spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, etc.;
- o) spese di rappresentanza e affini, cerimoniale in genere, ivi incluso l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- p) spese direttamente connesse al funzionamento degli organi dell'Ente;
- q) altre spese eccezionali ed urgenti che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

2. Per ogni singola spesa, con esclusione di quelle ai punti b), e), f) e n) del comma 2, non può essere superato l'importo di Euro 300,00 (IVA esclusa). Il limite può essere aggiornato con atto della Giunta Comunale.

3. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa assunto sui capitoli affidati alla gestione economale. Possono essere affidati alla gestione dell'economista, nell'ambito del fondo di anticipazione economale di cui all'art. 103, anche specifici impegni assunti da altri settori su capitoli in gestione agli stessi, purché relativi a spese aventi le caratteristiche e rientranti nelle tipologie di cui al comma 1.

4. L'economista procede all'effettuazione della spesa esclusivamente su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta stessa, ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificiosamente le forniture. La richiesta, se effettuata da dipendente diverso dal responsabile del servizio, deve essere a questi inviata contestualmente alla trasmissione all'economista e deve contenere indicazioni atte a permettere la verifica sulla rispondenza della spesa alle previsioni di cui al comma 1.

5. All'economista possono essere richiesti anticipi o rimborsi per il pagamento delle spese di cui al punto precedente seguendo la procedura indicata di seguito:

- a) Anticipazioni economali: possono essere erogate somme contanti a titolo di anticipazione economale a seguito di richiesta motivata del responsabile del servizio competente. L'economista rilascia la somma richiesta a fronte di quietanza del dipendente da apporre su apposita bolletta di anticipazione provvisoria. Il denaro anticipato dovrà essere rendicontato all'economista entro la fine del trimestre di riferimento presentando la documentazione originale delle spese effettuate unitamente a rendiconto a firma del responsabile del servizio competente.
- b) Rimborsi economali: possono essere chiesti rimborsi per spese pagate da dipendenti comunali tramite richiesta a firma del responsabile del servizio competente attestante la tipologia di spesa e le relative motivazioni, corredata dalla documentazione giustificativa originale. La richiesta è ammessa a rimborso, in ogni caso, entro i limiti del residuo impegno sul competente capitolo. Sarà cura del dipendente verificare, preventivamente, con richiesta all'economista, la disponibilità effettiva prima di sostenere la spesa.

6. L'economista rende all'ente il conto della propria gestione entro i termini previsti dalla normativa vigente.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 104 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 124 Tuel ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

ART. 105 - Rinvio a altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative in materia. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

ART. 106 - Disposizioni finali

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità previgente. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.