



COMUNE DI CORLEONE

Prov. PALERMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011

* * * * *

CAPO I
ASPETTI GENERALI

TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 *Scopo e ambito di applicazione*

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 *Il servizio finanziario: funzioni*

Art. 3 *Il responsabile del servizio finanziario*

Art. 4 *Il parere di regolarità contabile*

Art. 5 *Visto di copertura finanziaria*

Art. 6 *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario*

Art. 7 *Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali*

TITOLO III
**COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI
DELL'ENTE**

Art. 8 *Competenze dei responsabili di settore*

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 *La programmazione*

TITOLO II
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10 *Relazione di inizio mandato*

TITOLO III
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11 *Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)*

Art. 12 *Il processo di predisposizione e approvazione del D.U.P.*

Art. 13 *Nota di aggiornamento al D.U.P.*

TITOLO IV
IL BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 14 Il bilancio di previsione*
- Art. 15 Iscrizione del risultato di amministrazione*
- Art. 16 Fondo di riserva*
- Art. 17 Fondo di riserva di cassa*
- Art. 18 Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata*
- Art. 19 Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa*
- Art. 20 Fondo Crediti di dubbia esigibilità*
- Art. 21 Altri fondi*
- Art. 22 Processo di formazione del bilancio*
- Art. 23 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati*

TITOLO V
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Art. 24 Il piano esecutivo di gestione*
- Art. 25 Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione*
- Art. 26 Adozione del PEG*
- Art. 27 Adozione del PEG in esercizio provvisorio*
- Art. 28 Piano degli indicatori*

TITOLO VI
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

- Art. 29 Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio*
- Art. 30 Variazioni di bilancio da parte della Giunta*
- Art. 31 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili dei settori*
- Art. 32 Variazioni di bilancio Norme comuni*
- Art. 33 Assestamento del Bilancio*
- Art. 34 Variazioni di peg*

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO
--

- Art. 35 Principi contabili della gestione*

TITOLO I
LE ENTRATE

- Art. 36 Risorse dell'Ente*
- Art. 37 Fasi delle entrate*
- Art. 38 Disciplina dell'accertamento delle entrate*
- Art. 39 Riscossione delle entrate*

- Art. 40 Versamento delle entrate*
Art. 41 Residui attivi
Art. 42 Cura dei crediti arretrati

TITOLO II

LE SPESE

- Art. 43 Spese dell'Ente*
Art. 44 Prenotazione dell'impegno
Art. 45 Prenotazione delle spese d'investimento
Art. 46 Impegno di spesa
Art. 47 Verifiche preventive
Art. 48 Impegni di spesa ad esigibilità differita
Art. 49 Impegni di spesa automatici
Art. 50 Impegni pluriennali
Art. 51 Ordinazione della spesa e registro delle fatture
Art. 52 Regolarità Contributiva
Art. 53 Liquidazione
Art. 54 Tracciabilità di flussi finanziari
Art. 55 Reimputazione degli impegni non liquidati
Art. 56 Ordinazione
Art. 57 Ordinazione di pagamento urgente
Art. 58 Intestazione dei mandati di pagamento
Art. 59 Il pagamento
Art. 60 Residui passivi

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 61 Controllo sugli equilibri finanziari*
Art. 62 Ambito di applicazione
Art. 63 Fasi del controllo
Art. 64 Esito negativo
Art. 65 Equilibri di bilancio
Art. 66 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
Art. 67 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
Art. 68 Debiti fuori bilancio

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 69 Funzioni del Tesoriere*
Art. 70 Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 71 Rapporti tra Tesoriere e Ente
Art. 72 Obblighi dell'ente verso il Tesoriere
Art. 73 Obblighi del Tesoriere

- Art. 74 *Depositi cauzionali*
- Art. 75 *Verifiche di cassa*
- Art. 76 *Anticipazioni di tesoreria*
- Art. 77 *Gestione di titoli e valori*
- Art. 78 *Registro di cassa*
- Art. 79 *Esecuzione forzata*

CAPO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 80 *Finalità del Rendiconto*
- Art. 81 *Verbale di chiusura*
- Art. 82 *Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori*
- Art. 83 *Riaccertamento dei residui attivi e passivi*
- Art. 84 *Predisposizione e Approvazione del Rendiconto di Gestione*
- Art. 85 *Il conto del Bilancio*
- Art. 86 *Il conto economico*
- Art. 87 *Lo stato patrimoniale*
- Art. 88 *Stralcio dei crediti inesigibili*
- Art. 89 *Relazione sulla gestione*
- Art. 90 *Pubblicazione del Rendiconto*

TITOLO II LA RENDICONTAZIONE

- Art. 91 **Rendiconto contributi straordinari**
- Art. 92 **Conti degli agenti contabili**
- Art. 93 **Resa del conto del tesoriere**

TITOLO III
IL BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 94 *Bilancio Consolidato*
- Art. 95 *Individuazione Enti da considerare nel bilancio consolidato*
- Art. 96 *Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato*
- Art. 97 *Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale*

TITOLO IV
I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 98 *Bilancio di fine mandato*

CAPO V
SISTEMA CONTABILE

TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 99 *Sistema di contabilità*

Art. 100 *Le rilevazioni contabili*

Art. 101 *I registri contabili*

Art. 102 *Contabilità fiscale*

TITOLO II
CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 103 *Libro degli inventari e classificazione dei beni*

Art. 104 *Valutazione dei beni e sistema dei valori*

Art. 105 *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

Art. 106 *Consegnatari dei beni*

Art. 107 *Beni mobili non inventariabili*

Art. 108 *Automezzi*

Art. 109 *Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

Art. 110 *Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*

Art. 111 *Materiali di consumo e di scorta*

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO- PROVVEDITORATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO- PROVVEDITORATO

Art. 112 *Servizio di economato*

Art. 113 *Assunzione e cessazione delle funzioni di economo*

Art. 114 *Competenze dell'Economo*

Art. 115 *Servizi dell'Economo*

Art. 116 *Giornale di Cassa*

Art. 117 *Fondo di anticipazione ordinaria di cassa*

Art. 118 *Buoni d'Ordine*

Art. 119 *Rimborso anticipazione*

Art. 120 *Obblighi, vigilanza e responsabilità*

Art. 121 *Anticipazioni provvisorie dell'Economo*

Art. 122 *Rendiconto generale annuale*

Art. 123 Forniture di beni e servizi in economia

Art. 124 Sanzioni civili e penali

TITOLO II
RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 125 Riscossione diretta di somme

Art. 126 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Art. 127 Obblighi dei riscuotitori speciali

CAPO VII
LA REVISIONE

TITOLO I
ORGANO DI REVISIONE

Art. 128 Organo di Revisione

Art. 129 Elezione - Accettazione della carica

Art. 130 Stato giuridico dell'organo di revisione

Art. 131 Funzioni dell'organo di revisione

Art. 132 Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

Art. 133 Cessazione dalla carica

CAPO VIII
IL SISTEMA DEI CONTROLLI

TITOLO I
CONTROLLI INTERNI

Art. 134 Il sistema dei controlli interni

CAPO IX
NORME FINALI

TITOLO I
NORME FINALI

Art. 135 Pubblicità del regolamento

Art. 136 Abrogazione delle norme previgenti

CAPO I ASPETTI GENERALI
--

TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il servizio finanziario: funzioni

1. Il servizio finanziario, così definito anche dall'art. 153 del D.Lgs. n. 67/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - la programmazione e i bilanci;
 - la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i settori dell'ente
 - ogni altra competenza attribuita dai regolamenti dell'Ente.

Art. 3

Il responsabile del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è diretto da un responsabile nominato dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente di cat D aventi specifica professionalità e in possesso di titoli idonei alle mansioni da espletare.
2. In assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente da destinare alla direzione del servizio finanziario, l'Amministrazione comunale può procedere ai fini della individuazione del responsabile ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il responsabile del servizio finanziario oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - 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;
 - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e sulle determinazioni sindacali e dei responsabili di posizione organizzativa;
 - appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - 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
 - predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - rende disponibili per i responsabili dei settori dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
 - esercita ogni altra competenza attribuita dai regolamenti dell'Ente e dall'organo esecutivo.
4. 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.
5. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario su qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei settori o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ed è reso entro cinque giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
 - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - la disponibilità delle risorse e la giusta imputazione sul capitolo del bilancio su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al settore proponente.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del 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.
 5. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, ed è inserito nella proposta di provvedimento.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dei responsabili dei settori che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno; esso garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario;
2. Il visto di copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - la competenza del responsabile del settore proponente;
 - l'osservanza delle norme fiscali.
3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, al settore 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.
6. Qualora si verificassero 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.
7. Il visto di copertura finanziaria è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, ed è inserito nella proposta di provvedimento.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali di cui al presente articolo, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
5. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede all'adozione dei provvedimenti di riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento; la decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui al successivo articolo 11 costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni degli organi collegiali non possono, pertanto, di scostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il D.U.P., con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
3. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel D.U.P.;
 - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del D.U.P.;
 - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
 - contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con il D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. 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 quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
5. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la

presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

6. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
7. I responsabili dei Settori, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il D.U.P.
8. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il D.U.P., sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

TITOLO III

COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8

Competenze dei responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG;
 - l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al servizio finanziario;
 - l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili dei Settori dell'Ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei Settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE
--

TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

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. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - dal bilancio di previsione;
 - dal piano esecutivo di gestione (PEG);
 - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

TITOLO II
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10

Relazione di inizio mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del D.U.P..

TITOLO III

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il D.U.P., redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del d.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - Sezione strategica
 - Sezione operativa.
3. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato ed i relativi indicatori.
4. Nella sezione strategica del D.U.P. sono altresì indicati:
 - gli indirizzi strategici dell'ente;
 - le linee generali della programmazione;
 - l'analisi strategica esterna ed interna;
 - le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.
5. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo D.U.P. redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.
6. La sezione operativa del D.U.P. copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.
7. La sezione operativa si costituisce di due parti:
 - la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
 - la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare e degli incarichi di collaborazione.

Art.12

Il processo di predisposizione e approvazione del D.U.P.

1. Il processo di formazione e predisposizione del D.U.P. è curato dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione di tutti i responsabili dei Settori ciascuno per le rispettive competenze.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del D.U.P. si articola nelle seguenti fasi:
 - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente,
 - individuazione degli indirizzi strategici di concerto con l'Amministrazione Comunale;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - scelta delle opzioni;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. La delibera di approvazione del D.U.P. è corredata da:
 - parere di regolarità tecnica dei responsabili dei Settori;
 - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP.

Art. 13

Nota di aggiornamento al D.U.P.

1. Entro il 20 Ottobre la Giunta Comunale approva la eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., attraverso la quale si procede:
 - ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
2. La nota di aggiornamento al D.U.P. viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

TITOLO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14

Il 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 e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
4. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - a) per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - b) per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna

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

5. Sono allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti di dettaglio:
 - la quantificazione del costo del personale distinto per settore e relativi oneri riflessi;
 - la quantificazione del fondo per le risorse decentrate di cui agli articoli 31 e 32 del CCNL 22101/2004
 - la quantificazione dei costi per le indennità di carica e di funzione;
 - il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
 - il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
 - la nota informativa degli oneri derivanti dalla stipula di contratti relativi a strumenti finanziari derivati;
 - il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
 - il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale del comune;
 - le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale del comune, ne è allegato l'elenco con l'indicazione del relativo sito web;
 - la deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 - 22 ottobre 1971, n. 865 - 5 agosto 1978, n. 457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
 - ogni altro documento e prospetto informativo previsto per legge e/o utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.
6. I responsabili dei settori competenti provvedono alla compilazione dei documenti di cui al precedente comma e il responsabile del servizio finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 15

Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 16

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
4. Il responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva, al responsabile del servizio finanziario, indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione; il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta municipale.
5. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere incrementato fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
6. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni per l'amministrazione.
7. Il responsabile del servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL; tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 10° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.
8. 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. 17

Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

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

Art. 19

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
2. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

3. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del settore competente.
4. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 20

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal responsabile del servizio finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 21

Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 22

Processo di formazione del bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei settori devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. I responsabili dei Settori elaborano, di concerto con l'Amministrazione Comunale, sulla base del D.U.P., nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario verifica la veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
4. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai settori che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.

5. Il responsabile del servizio finanziario segnala al Segretario generale l'inerzia dei responsabili dei Settori anche parzialmente inadempienti.
6. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora entro il 20 settembre uno schema di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale per l'esame e le valutazioni.
7. Entro il 20 Ottobre la Giunta esamina e approva lo schema del bilancio di previsione corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P..
8. Entro 5 giorni dall'approvazione lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'articolo 239 del TUEL, che dovrà essere rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta; tale schema è altresì trasmesso contestualmente all'esame della competente commissione consiliare.
9. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati e al parere dell'organo di revisione vengono quindi depositati presso la Segreteria generale non oltre il termine di 10(dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti da parte dei membri del Consiglio; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.
10. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario entro 3 giorni prima della seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio; i responsabili dei settori deputati al rilascio dei pareri tecnici e di regolarità contabile di competenza sugli emendamenti e l'organo di revisione possono esprimere il loro parere fino al giorno prima della seduta consiliare.
11. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri.
12. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel; per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire; vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
13. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso; esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.
14. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.
15. Entro il 31 Dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.
16. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale vigenti.

Art. 23

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

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

TITOLO V
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 24

Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - ha natura previsionale e finanziaria;
 - ha contenuto programmatico e contabile;
 - può contenere dati di natura extracontabile;
 - ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei settori e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei settori;
 - ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 25

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

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

Art. 26

Adozione del PEG

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta in conformità al D.U.P.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

3. Responsabile del procedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è il responsabile del servizio finanziario.
4. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario
5. Il responsabile del settore che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, deve motivare e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.
6. Il responsabile del settore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
7. Il responsabile del settore 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.

Art. 27

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei settori i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 28

Piano degli indicatori

1. Il piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che il comune si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.
3. Il piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'articolo 18 bis c.4 del D.Lgs 118/2011 a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.
4. Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi ed indicatori e per scorrimento in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 29

Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile del servizio finanziario che, previa adeguata esposizione dei contenuti della variazione stessa all'Organo Esecutivo, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. Le variazioni di bilancio di cui al presente articolo sono verificate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e devono recare il parere obbligatorio del responsabile del servizio finanziario, dell'Organo di Revisione Contabile e della competente Commissione Bilancio; nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al settore che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'assessore al Bilancio.
3. Gli emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le

ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare; sono inammissibili le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati.

4. Le proposte di emendamento dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.
5. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc...) dovranno essere presentate, con le stesse modalità ed entro gli stessi termini, proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.
6. Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del responsabile del servizio finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione.

Art. 30

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
 - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni definite 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 successivo articolo 31, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 175 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000.
2. Sono espressamente vietate le variazioni di Giunta compensative tra macro aggregati appartenenti a titoli diversi.
3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 31

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione,

provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai settori richiedenti.

3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla Giunta.
4. Sono di competenza del responsabile di settore ciascuno per l'ambito di competenza le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
 - le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati 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 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. c)
 - 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, in attesa dell'approvazione del consuntivo.

Art. 32

Variazioni di bilancio Norme comuni

1. Tutte le variazioni al Bilancio di previsione finanziario 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:
 - l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - 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;
 - l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - 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;
 - 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 Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
3. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate, attraverso l'apposizione di apposito parere dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica

Art. 33

Assestamento del Bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 34

Variazioni di peg

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.
3. La relazione contiene:
 - le valutazioni del responsabile del settore dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - le valutazioni del responsabile del settore riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore o al servizio finanziario.
8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal responsabile del servizio finanziario, corredato dei pareri di legge.
9. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del settore.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 35

Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, 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. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, fin tanto che lo stesso non verrà superato;
 - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

TITOLO I

LE ENTRATE

Art. 36

Risorse dell'Ente

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

Art. 37

Fasi delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 38

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile dell'Area, la ragione del

credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.

2. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.
3. Il responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG. Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
4. Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.
5. Per le finalità di cui al presente articolo il responsabile del settore trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.

Art. 39

Riscossione delle entrate

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni. Le entrate dell'Ente possono essere riscalte tramite:
 - versamento sul conto di Tesoreria;
 - versamenti su conto corrente postale;
 - versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - versamenti agli agenti di riscossione.
2. Le entrate sono riscalte dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
3. 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. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
4. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
5. I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal servizio finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza quindicinali. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
6. Il responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.
7. Al responsabile del settore o suo incaricato è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

Art. 40

Versamento delle entrate

1. Le entrate riscalte a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscalte risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

Art. 41

Residui attivi

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

Art. 42

Cura dei crediti arretrati

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

TITOLO II

LE SPESE

Art. 43

Spese dell'Ente

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 44

Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate connessi a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione; il provvedimento deve contenere l'indicazione

delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale; qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili; in tale sede il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. 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.
5. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei Settori comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'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 della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 45

Prenotazione delle spese d'investimento

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il responsabile del servizio finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Art. 46

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del settore al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
4. Il responsabile del settore che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica

di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile ed ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con gli obiettivi della finanza pubblica. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del responsabile del servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
8. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi entro 3 giorni dalla ricezione. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
9. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art. 47

Verifiche preventive

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa è obbligato a fornire al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano finanziario dei pagamenti trasmessi, il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011
3. 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 il rispetto del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.
4. 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 .

Art. 48

Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere

anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
3. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
4. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

Art. 49

Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - 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;
 - per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario.
3. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 50

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 51

Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Acquisito il visto di copertura finanziaria, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa; codice Univoco di contabilità (impegno n.); il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale; codici CIG e CUP; eventuale applicazione di commissioni su bonifici; termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73 nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.
3. Il responsabile del servizio finanziario assicura la tenuta del registro delle fatture appositamente istituito nel quale sono annotate entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
 - il codice progressivo di registrazione;
 - il numero di protocollo di entrata;
 - il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - l'oggetto della fornitura;
 - l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - la scadenza della fattura;
 - gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136;
 - il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
5. Con l'attivazione della fatturazione elettronica, nel caso in cui le fatture, parcelle, note e simili:
 - risultino prive degli elementi di cui al precedente comma 4, lettere i), m), n);
 - presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali;
6. il responsabile del settore competente, abilitato alla ricezione, provvede ad accettare o rifiutare il documento entro un termine non superiore a 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema di interscambio SDI; il rifiuto del documento interrompe i termini di pagamento.
7. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere rifiutate, entro il quindicesimo giorno, sul sistema di interscambio SDI a cura del responsabile del settore competente abilitato alla ricezione.
8. Con l'avvio della fatturazione elettronica, ai responsabili di settore di competenza viene fatto obbligo, al momento dell'affidamento della fornitura o del servizio, di comunicare ai fornitori i dati necessari alla corretta trasmissione della fattura in formato elettronico (Codice Univoco Ufficio- Riferimento amministrazione e ogni altro dato ritenuto utile).

Art. 52
Regolarità Contributiva

1. Compete al settore che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n.266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
3. Copia semplice del DURC deve 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.
4. 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) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n.207/2010.

Art. 53
Liquidazione

5. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
6. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del Bilancio e regolarmente impegnata.
7. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. Al 31 dicembre di ogni anno gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
9. La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:
 - il creditore o i creditori;
 - la somma dovuta;
 - le modalità di pagamento;
 - gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - la causale;
 - la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari. h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).
10. La liquidazione è disposta dal responsabile di settore a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata 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 di settore, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

11. Con la liquidazione della spesa, il responsabile di settore 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.
12. La liquidazione del responsabile di settore è trasmessa a sua firma, al servizio finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento..
13. 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. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto a un impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al settore proponente, comunicando tramite posta elettronica l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art 54

Tracciabilità di 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.i
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore;
 - il settore che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento
 - il settore 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;
 - 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 n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante l'esclusione di legge suddetta.

Art. 55

Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art.56

Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio;
 - missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
 - il codice SIOPE,
 - la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
5. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
 - nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso;
 - nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 57

Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il settore competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al servizio finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.
2. Il responsabile del servizio finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 58

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il settore viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
3. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
4. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
5. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 59

Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese

a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 60

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il responsabile del servizio finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 61

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari anche l'organo di revisione e i responsabili di settore.

Art. 62

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- controllo sulla gestione di cassa;
- equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno;
- rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 63

Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 68.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale che costituisce allegato della conseguenziale delibera consiliare; il verbale è asseverato dall'organo di revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.
3. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai responsabili di settore, alla giunta comunale e al Consiglio comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 64

Esito negativo

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

Art. 65

Equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei Settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
 - proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei settori riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;

- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai settori, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti.
5. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai settori, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 66

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare quando provvede, ai sensi dell'articolo 33 del presente regolamento, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, adottando contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 67

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei settori nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio e, nei casi previsti dall'articolo 33 del presente Regolamento, il 15 novembre di ogni anno.

Art. 68

Debiti fuori bilancio

1. Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità.
2. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente responsabile alla giunta comunale, al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario
3. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al servizio finanziario la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione
4. La proposta di deliberazione di cui al comma precedente dovrà contenere indicazioni relative a:
 - la natura del debito e gli antifatti che lo hanno originati;
 - le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - nell'ipotesi specifica 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;
 - tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - la eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. 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.

6. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
7. Nelle ipotesi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento; la seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
8. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 69

Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 70

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL prioritariamente operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 71

Rapporti tra Tesoriere e Ente

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.
2. La convenzione deve stabilire:
 - la durata dell'incarico;
 - il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
 - le anticipazioni di cassa
 - le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

- i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti.

Art. 72

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile servizio finanziario o suo delegato.
2. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:
 - copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondodi riserva;
 - copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 73

Obblighi del Tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla specifica convenzione che disciplina il rapporto tra le parti e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
 - bollettari di riscossione;
 - registro dei ruoli e liste di carico;
 - raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;

- annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento;
- fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 74

Depositi cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del settore interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del settore di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.
3. Tutta la documentazione è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai responsabili del settore compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei settori. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 75

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al

Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del servizio finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 76

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro i limiti di legge.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 77

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 78

Registro di cassa

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 79

Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 80

Finalità del Rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente. Il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni

Art. 81

Verbale di chiusura

1. Entro il 30 gennaio di ciascun anno il responsabile del servizio finanziario predispone il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria dell'anno finanziario precedente così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 82

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori

1. I responsabili dei Settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 30 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione di cui ai commi precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 83

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Con propria comunicazione formale i responsabili di settore effettuano entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di settore ai fini del riaccertamento dei residui e predispone la proposta di deliberazione di Giunta entro e non oltre il 28 febbraio

dell'anno successivo a quello di riferimento.

4. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere sulla proposta entro i 7 giorni successivi, per la formale deliberazione da parte della Giunta Municipale entro il 10 marzo.

Art. 84

Predisposizione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti di cui al comma 3 dell'articolo 84 del presente regolamento che precedono, il responsabile del servizio finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale entro il 20 marzo di ciascun anno.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione corredata dalla relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta e dalla relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione della commissione Bilancio e dei capigruppo consiliari, dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 85

Il conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 86

Il conto economico

1. Il conto economico è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 87

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 88

Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei responsabili di settore, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 89

Relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili di settore, il responsabile del servizio finanziario predispose secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
 - i criteri di valutazione utilizzati;
 - le principali voci del conto del bilancio;
 - le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
 - l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
 - le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
 - l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
 - l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
 - l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
 - gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
 - gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
 - altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 90

Pubblicazione del Rendiconto

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il responsabile del servizio finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO II

LA RENDICONTAZIONE

Art. 91

Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i responsabili dei Settori che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è trasmesso al servizio finanziario, non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce, affinché questi, controllati i rendiconti con le sue scritture e le indicazioni contabili ivi contenute, possa trasmettere le rendicontazioni nei termini di legge.

Art. 92

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 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento 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:
 - alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
 - all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

Art. 93

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. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - 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;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
 - documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
3. 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.

TITOLO III
IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 94

Bilancio Consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori dei conti.
4. Il bilancio consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 95

Individuazione Enti da considerare nel bilancio consolidato

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato; il relativo elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Art. 96

Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), che è approvata dalla Giunta municipale entro il 5 settembre.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame della competente commissione consiliare e dell'organo di revisione, che ha quest'ultimo a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
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. 97

Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa indica :
 - i criteri di valutazione applicati;
 - le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
 - l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
 - della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresi delle entrate esternalizzate;
 - delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO IV

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 98

Bilancio di fine mandato

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

- è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
 - è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - sistema ed esiti dei controlli interni;
 - eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - situazione finanziaria e patrimoniale;
 - azioni intraprese per contenere la quantificazione della misura dell'indebitamento.
 3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

<p>CAPO V</p> <p>SISTEMA CONTABILE</p>
--

TITOLO I

SCRITTURE CONTABILI

Art. 99

Sistema di contabilità

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il servizio finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 100

Le rilevazioni contabili

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

Art. 101

I registri contabili

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

Art. 102

Contabilità fiscale

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

TITOLO II

CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 103

Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la

conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.), i beni confiscati alla mafia nella disponibilità dell'Ente;
 - appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile dell'Ufficio patrimonio, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 104 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 104

Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

Art. 105

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
 - condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - centro di responsabilità (settore al cui funzionamento il bene è destinato);.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - condizione giuridica;
 - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - quote di ammortamento;
 - centro di responsabilità (settore al cui funzionamento il bene è destinato).
4. Spetta all'Ufficio Economato la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento, ivi compresi gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni, degli inventari dei beni mobili, all'Ufficio Patrimonio quella dei beni immobili.
5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio; a tal fine le schede riepilogative degli inventari sono trasmessi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del Servizio finanziario
6. Alla comunicazione di cui al comma 5 è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 106

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, una volta inventariati, sono dati con apposito verbale in consegna e gestione ad agenti responsabili.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati di norma nei responsabili dei settori ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'economo.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del settore di competenza quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - generalità del consegnatario;
 - qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - destinazione dei beni.
5. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
6. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di

qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

7. I consegnatari devono:
 - 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;
 - provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al servizio Economato di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
 - denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al servizio/Ufficio competente della tenuta dell'inventario;
 - firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996, e lo ritrasmettono all'Ufficio Economato.
8. I consegnatari devono comunicare tempestivamente al responsabile tenentario degli inventari, e comunque non oltre il 31 dicembre, tutte le variazioni che si verificano nel corso dell'esercizio a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni immobili/mobili dei quali sono responsabili.
9. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
10. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario.
11. Non è ammesso il discarico dagli inventari 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 con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 107

Beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei settori interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - 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);
 - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili,

schermi e simili);

- beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro esclusi quelli contenuti nella "universalità dei beni" intendendo per ciò i beni facente parte di un gruppo della stessa specie e natura, di modesto valore economico qualora siano destinati alla stessa unità organizzativa. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 108

Automezzi

1. I responsabili consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
2. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del settore;
3. che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante) in relazione al movimento risultante dal libretto di bordo o fogli di marcia.
4. I responsabili consegnatari curano la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
5. Ogni autovettura è dotata di apposito libretto di bordo o fogli di marcia nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
6. Il dipendente che intende utilizzare un'autovettura effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso il proprio responsabile del settore. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave, carta carburante e una copia del libretto di bordo o fogli di marcia sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.

Art. 109

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 110

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 111

Materiali di consumo e di scorta

1. La conservazione e distribuzione di eventuali materiali acquistati dall'Ente avviene in appositi locali adibiti a magazzino generale dei materiali, affidato a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.
2. Il responsabile dell'Ufficio Economato deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.
3. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai

tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

4. La contabilità del magazzino viene tenuta dall'Ufficio Economato.
5. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
6. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:
 - la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - le immissioni successive;
 - i prelevamenti;
 - le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
7. Il responsabile dell'Ufficio Economato o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tolte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.
8. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo
9. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazzino la proposta per la dichiarazione fuori uso.
10. Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

CAPO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO- PROVVEDITORATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO- PROVVEDITORATO

Art. 112

Servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, l'Ente provvede tramite l'Ufficio Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Ufficio Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del responsabile ed è organizzato e svolto in conformità ai principi contabili di cui al D.lgs. n. 118/2011.
3. Il responsabile dell'Ufficio Economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

Art. 113

Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La funzione di economo può essere attribuita dal responsabile del settore finanziario a un dipendente di comprovata capacità e professionalità almeno di categoria C. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato il responsabile può individuare un sostituto.
2. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

4. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e devono essere sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 114

Competenze dell'Economista

1. L'Ufficio Economato esercita le competenze previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 115

Servizi dell'Economista

1. All'Ufficio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:
 - spese di trasporto e di viaggio;
 - imposte, tasse e canoni diversi;
 - spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
 - carte e valori bollati;
 - piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
 - spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
 - materiale per funzionamento di personal computer, stampanti;
 - premi assicurativi;
 - spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
 - spese contrattuali,
 - spese postali;
 - tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
 - anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
 - quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - minute spese di rappresentanza
 - altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti. I pagamenti di cui al precedente comma possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 1.000,00.
2. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
3. I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono, su incarico del responsabile competente, essere superati per le seguenti tipologie di spese:
 - integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
 - spese postali;
 - spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).

Art. 116

Giornale di Cassa

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa. Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:
 - le anticipazioni ricevute;
 - gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determinazione, delibere o buoni di pagamento;
 - gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.
2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici.

Art. 117

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 30.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate..
6. Al termine dell'esercizio l'Economo provvede alla relazione finale del conto, con pareggio tra le somme anticipate e le somme versate. Detta relazione è consegnata al responsabile del servizio finanziario per la definitiva approvazione.

Art. 118

Buoni d'Ordine

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione da parte dell'Economo deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. Il responsabile dell'Ufficio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo e dal responsabile dell'area finanziaria o suo delegato
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - Oggetto;
 - soggetto creditore;
 - importo;
 - gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.

4. Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura “pagato”;) è ammesso lo scontrino fiscale, comunque solo se accompagnato dal buono d’ordine.
5. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - del fondo di dotazione;
 - del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art.119

Rimborso anticipazione

1. Il responsabile dell'Ufficio Economato, almeno una volta ogni trimestre, presenta al responsabile del settore finanziario apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
2. Il responsabile del settore finanziario, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

Art. 120

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai “depositari” ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal responsabile del servizio finanziario:
 - giornale cronologico di cassa;
 - bollettari dei buoni d'ordine
 - bollettari dei pagamenti;
 - registro dei rendiconti.
5. I registri di cui al comma 4 possono essere sostituiti da strumenti informatici.
6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti

emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
9. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art.121

Anticipazioni provvisorie dell'Economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00, nei seguenti casi:
 - per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
 - per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
 - il motivo della spesa,
 - l'importo della somma da anticipare,
 - il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 122

Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'economista è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente entro un mese dal termine dell'esercizio, o della cessazione dell'incarico, con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 ed a consegnarlo all'Ufficio Ragioneria che ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto.

Art. 123

Forniture di beni e servizi in economia

1. Il servizio Provveditorato ed Economato provvedono anche alle forniture per tutti gli uffici comunali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dal Regolamento comunale disciplinante le modalità e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi
2. Per le finalità di cui al comma 1 all'inizio di ogni esercizio, i responsabili di ciascun settore devono far pervenire al Servizio di cui sopra i fabbisogni riferiti all'esercizio, contenenti le specifiche tecniche dei beni e servizi di cui si propone l'acquisto.
3. Tali fabbisogni, redatti in conformità alle previsioni di spesa del bilancio e del piano esecutivo di gestione, devono essere sottoscritti dai responsabili dei singoli settori. Il responsabile del servizio Provveditorato ed Economato può formulare una controproposta compatibile con le previsioni di spesa, motivando le differenti scelte di acquisto effettuate. Nel caso di una persistente divergenza sui contenuti dei fabbisogni, il

responsabile del “servizio di provveditorato economato” darà seguito agli acquisti richiesti nei limiti delle previsioni di spesa.

Art. 124

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

TITOLO II

RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 125

Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
 - diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 126

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei settori di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dall’incarico stesso.
3. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell’agente cessante.
4. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell’incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l’intervento del responsabile del settore di competenza e dell’organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, con l’obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell’organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 127

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del settore di competenza ovvero del segretario comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO VII

LA REVISIONE

TITOLO I

ORGANO DI REVISIONE

Art. 128

Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 129

Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività..
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art.130

Stato giuridico dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. L'organo di revisione non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 131

Funzioni dell'organo di revisione

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - 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 regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio
 - rendiconto della gestione;
 - altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Consiglio comunale o del Sindaco dell'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione, su richiesta del Sindaco, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
4. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione deve precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 132

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo .
3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 133

Cessazione dalla carica

1. L'organo di revisione cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO VIII
IL SISTEMA DEI CONTROLLI

TITOLO I
CONTROLLI INTERNI

Art. 134

Il sistema dei controlli interni

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente .
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.
3. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
4. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei settori;
 - e) controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
 - f) controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
5. I controlli di cui alle lettere a), b), d), e), f) sono assicurati dal responsabile del servizio finanziario
6. I controlli di cui alla lettera c) sono assicurati:
 - nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
 - il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
7. Gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012

CAPO IX
NORME FINALI

TITOLO I
NORME FINALI

Art. 135

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà reso disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 136

Abrogazione delle norme previgenti

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