



Comune di Rho

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art.1 Finalità del regolamento	5
Art.2 Sistema contabile	5
Art.3 Servizio Finanziario	6
Art.4 Responsabile del Servizio finanziario	6
Art.5 Competenze degli altri Dirigenti responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile	7
Art.6 Servizio di economato	8
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	9
Art.7 Il sistema dei documenti di programmazione	9
Art.8 Finalità del DUP	9
Art.9 Il processo di predisposizione e approvazione del DUP	9
Art.10 Nota di aggiornamento al DUP	10
Art.11 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	10
Art.12 Bilancio di Previsione – Il Processo di Bilancio	11
Art.13 Modalità di approvazione del Bilancio	12
Art.14 Assestamento Generale di Bilancio	13
Art.15 Prelevamenti dai fondi di riserva	13
Art.16 Fondo Crediti di dubbia esigibilità	14
Art.17 Altri Fondi	14
Art.18 Il Piano esecutivo di gestione e delle performances – PEG	14
Art.19 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	15
Art.20 Adozione del Piano Esecutivo di Gestione	15
Art.21 Variazioni di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione	15
Art.22 Piano degli indicatori di bilancio	17
TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	18
Art.23 Raccordo con il sistema dei controlli interni	18
Art.24 Finalità del controllo sugli equilibri finanziari	18
Art.25 Oggetto del controllo	18
Art.26 Modalità di effettuazione del controllo	18
Art.27 Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine alla salvaguardia degli Equilibri di Bilancio	19
Art.28 Debiti fuori Bilancio. Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	19
Art.29 Parere di regolarità tecnica	20
Art.30 Parere e visto di regolarità contabile	20
Art.31 Le segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Bilancio	21
Art.32 Inammissibilità e improcedibilità degli atti	22
TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO	23
Art.33 Fasi dell'entrata	23
Art.34 Accertamento	23
Art.35 Riscossione	23
Art.36 Versamento	24

Art.37 Acquisizione di somme tramite casse interne	24
Art.38 Incaricati interni alla riscossione	24
Art.39 Monitoraggio sulla gestione delle entrate	24
Art.40 Fasi della spesa	25
Art.41 Prenotazione impegno di spesa	25
Art.42 Impegno di spesa	25
Art.43 Impegni di spesa ad esigibilità differita	25
Art.44 Impegni pluriennali	26
Art.45 Registro delle fatture	27
Art.46 Liquidazione della spesa	27
Art.47 Atti di liquidazione per casi particolari	28
Art.48 Regolarità contributiva	29
Art.49 Tracciabilità dei flussi finanziari	29
Art.50 Reimputazione degli impegni non liquidati	29
Art.51 Ordinazione e pagamento	29
Art.52 Pagamenti in conto sospesi	30
TITOLO V- LA RENDICONTAZIONE	32
Art.53 Rendiconto contributi straordinari	32
Art.54 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	32
Art.55 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	32
Art.56 Conto degli agenti contabili interni	33
Art.57 Conto del consegnatario delle azioni	33
Art.58 Conto degli agenti contabili esterni	33
Art.59 Resa del conto del tesoriere	34
Art.60 Parificazione dei conti della gestione	34
Art.61 Rendiconto della gestione	34
Art.62 Conto del bilancio	34
Art.63 Conto economico	34
Art.64 Stato patrimoniale	35
Art.65 Approvazione del rendiconto	35
Art.66 Bilancio consolidato	35
Art.67 Individuazione del perimetro di consolidamento	35
Art.68 Definizione e approvazione del bilancio consolidato	36
TITOLO VI PATRIMONIO E INVENTARI	37
Art.69 Classificazione del patrimonio	37
Art.70 Gestione del patrimonio	38
Art.71 Valutazione del patrimonio	38
Art.72 Finalità e tipologie d'inventario	38
Art.73 Tenuta ed aggiornamento degli inventari	39
Art.74 Beni mobili non inventariabili	39
Art.75 Universalità di beni mobili	39
Art.76 Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	39
Art.77 Ammortamento	40
Art.78 Consegnatario dei beni	40
Art.79 Verbalì e denunce	40
TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE	41
Art.80 Definizione, finalità e modalità applicative	41

TITOLO VIII – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	42
Art.81 Istituzione del Servizio Economato	42
Art.82 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	42
Art.83 Fondi di anticipazioni a favore dell'Economo	42
Art.84 Tipologia di spese minute ed urgenti	43
Art.85 Ulteriori competenze affidate al Servizio Economato	43
Art.86 Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari	44
Art.87 Contabilità della cassa economale	44
Art.88 Riscossioni	45
Art.89 Doveri dell'Economo e degli altri addetti al servizio di cassa	45
Art.90 Indennità di maneggio valori	45
TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	46
Art.91 Organo di revisione	46
Art.92 Elezione e Accettazione della carica	46
Art.93 Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori	46
Art.94 Funzioni dell'Organo di Revisione	47
Art.95 Attività dell'Organo di Revisione	47
Art.96 Sedute dell'Organo di Revisione	47
Art.97 Assenze dei revisori	47
Art.98 Cessazione dall'incarico	48
Art.99 Revoca dall'ufficio – Decadenza - Procedura	48
TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA	49
Art.100 Funzioni del Tesoriere	49
Art.101 Affidamento del servizio di tesoreria	49
Art.102 Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere	49
Art.103 Obblighi e Responsabilità del Tesoriere	49
Art.104 Attività connesse alla riscossione delle entrate	50
Art.105 Attività connesse al pagamento delle spese	50
Art.106 Gestione di titoli e valori	51
Art.107 Gestione della liquidità	51
Art.108 Anticipazione di Tesoreria	51
Art.109 Verifiche di cassa	52
Art.110 Esecuzione forzata	52
TITOLO XI – Agenti Contabili a Denaro e a Materia	53
Articolo 111 Agenti contabili interni ed esterni	53
Articolo 112 Nomina degli agenti contabili a denaro	53
Articolo 113 Compiti degli agenti contabili	53
Articolo 114 Scritture degli agenti contabili a denaro	54
Articolo 115 Indennità per maneggio valori di cassa	54
Articolo 116 I consegnatari di azioni	55
Articolo 117 Gli Inventari	55
Articolo 118 Consegnatari dei beni mobili	55
Articolo 119 Consegnatari dei beni immobili	55
Articolo 120 Conto della gestione	55
TITOLO XII Fonti di Finanziamento mediante indebitamento e garanzie	57
Art.121 Ricorso all'indebitamento	57
Art.122 Fidejussione	57

Art.123 Altre forme di garanzia	57
TITOLO XIII – Disposizioni finali e transitorie	59
Art.124 Rinvio a altre disposizioni	59
Art.125 Riferimenti organizzativi	59
Art.126 Abrogazione di norme	59
Art.127 Entrata in vigore	59
Art.128 Pubblicità del regolamento	59

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato Decreto Legislativo n. 118/2011, dal regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs 267/2000 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs 267/2000¹, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

Art. 2 - Sistema Contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a. della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b. della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario su cinque livelli, economico e patrimoniale.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio ai fini del raccordo con i capitoli del piano esecutivo di gestione. Il Comune di Rho adotta il quarto livello ai fini del raccordo con il piano esecutivo di gestione e adotta il quinto livello ai fini della rilevazione dei fatti gestionali.

¹ Art. 152, 4 comma D.Lgs 267/2000: "I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina: a) art. 177; - b) art. 185, comma 3; - c) articoli 197 e 198; - d) art. 205; - e) articoli 213 e 219; - f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238.

Art.3 - Servizio Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000², è individuato nel Servizio Bilancio, Amministrazione Patrimonio e Società Partecipate (Ufficio Programmazione, Rendicontazione e Gestione delle Entrate, ed Ufficio Ragioneria), a cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a. programmazione;
 - b. gestione del bilancio;
 - c. controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d. gestione della liquidità;
 - e. rilevazione e dimostrazione dei risultati di amministrazione;
 - f. fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g. rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni/interni;
 - h. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i. rapporti con gli organi di governo, i dirigenti e i responsabili dei servizi.
2. Il Servizio Bilancio, così come è denominato il Servizio Economico Finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'Area 4 Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente

Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Bilancio, si identifica con il Dirigente dell'Area 4 Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate, presso il quale è inserito il Servizio Bilancio, in base all'organizzazione dell'ente vigente tempo per tempo.
2. Il Responsabile del Servizio Bilancio, oltre alle funzioni attribuite agli altri responsabili dei servizi dal D.Lgs 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011:
 - a. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c. sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d. concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e. assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h. firma i mandati di pagamento;
 - i. firma gli ordinativi di incasso;
 - j. effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - k. supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Il Responsabile del Servizio Bilancio è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. 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

² Art. 153 D.Lgs 267/2000: "Servizio economico-finanziario"

spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. 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. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Bilancio può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di regolarità contabile. 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. 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.

- 4 Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Bilancio agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
- 5 Il Responsabile del Servizio Bilancio, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Art. 5 - Competenze degli altri Dirigenti responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I Dirigenti d'area, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a. partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b. elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175³ e 177⁴ del D.Lgs 267/2000;
 - c. emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179⁵ del D.Lgs 267/2000 e dei principi contabili applicati, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - d. curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e. segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

³ Art. 175 D.Lgs 267/2000 "Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione"

⁴ Art. 177 D.Lgs 267/2000 "Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità". 2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo".

⁵ Art. 179 D.Lgs 267/2000 "Accertamento"

- f. gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottano tutte le misure necessarie a garantire l'incasso nei termini previsti;
- g. sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni ai sensi dell'art. 183 c. 9⁶ del D.Lgs. 267/2000 e li trasmettono al Servizio Bilancio;
- h. danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191⁷ del D.Lgs. 267/2000;
- i. sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184⁸ del D.Lgs. 267/2000 oppure delegano tale funzione al responsabile del procedimento di spesa;
- j. partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e ai report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- k. collaborano con il Responsabile del Servizio Bilancio rendendo disponibili le informazioni necessarie nell'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Bilancio, ai sensi dell'art. 153, c. 4⁹ del D.Lgs. 267/2000;
- l. collaborano con il Responsabile del Servizio Bilancio nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi.

Art. 6 - Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153, c. 7¹⁰ del D.Lgs. 267/2000, è istituito un Servizio di Economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono regolamentate al successivo Titolo VIII.

⁶ Art. 183, comma 9 D.Lgs. 267/2000 "Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui ai commi 7 e 8"

⁷ Art. 191 D.Lgs. 267/2000 "Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese".

⁸ Art. 184 D.Lgs. 267/2000 "La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. 2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. 3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti. 4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione".

⁹ Art. 153 comma 4 D.Lgs. 267/2000 "Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica."

¹⁰ Art. 153 comma 7 D.Lgs. 267/2000 "Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare".

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7 - Il sistema dei Documenti di Programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecnico dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a. la relazione di inizio mandato;
 - b. le linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c. Il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e per titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a. il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
 - b. il Bilancio di previsione finanziario;
 - c. il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. Il documento contabile a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che integra e completa sotto l'aspetto contabile quanto contenuto nel P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Dpr n. 81/2022). In particolare, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) indica le risorse di entrata e gli stanziamenti di spesa del Bilancio Preventivo, assegnati a ciascun Dirigente al fine del perseguimento dei propri obiettivi gestionali.
5. Costituiscono, altresì, strumenti di programmazione:
 - a. l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. le variazioni di bilancio;
 - c. il rendiconto della gestione.

Art. 8 - Finalità del DUP

1. Il Documento unico di programmazione 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 Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs 118/2011, e s.m.i..

Art. 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Tutti i dirigenti d'area concorrono alla formazione e predisposizione del DUP per le rispettive competenze.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai Consiglieri Comunali, lo schema di DUP.
3. Il Consiglio Comunale, in una seduta da tenersi non oltre i 60 giorni successivi alla data di presentazione, si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. A supporto della proposta di deliberazione del Consiglio deve essere richiesto il parere dell'Organo di Revisione contabile.
4. La proposta di delibera di approvazione è corredata dal parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile entrambi rilasciati del Responsabile del Servizio Bilancio.

5. In caso di differimento del termine per la presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
6. L'elaborazione del DUP presuppone una verifica sullo stato di attuazione dei programmi, che deve essere presentato al Consiglio Comunale contestualmente al Documento Unico di Programmazione.
7. Se alla data del 31 luglio è insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto del 31 luglio, il DUP e le linee programmatiche sono presentate contestualmente al Consiglio Comunale e comunque prima della presentazione del bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento del DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - a. agli eventi e al quadro normativo sopravvenuto;
 - b. agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva e integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio Comunale.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione anche contestualmente al bilancio medesimo.

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che: a
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Generale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 12 - Bilancio di Previsione – Il Processo di Bilancio

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineati negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e per il primo esercizio anche quelle di cassa, osservando i principi contabili allegati al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Il bilancio di previsione finanziario viene elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP.
3. Il processo di bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei settori: dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dalla Giunta Comunale con l'assistenza del segretario generale; dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario ai sensi della normativa vigente.

Il responsabile del servizio finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei settori con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al segretario generale.

Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei settori anche le necessarie informazioni di natura contabile.

Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia alla Giunta Comunale, al segretario generale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).

In assenza di indirizzi della Giunta Comunale, il responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre alla Giunta Comunale.

Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei settori predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi - scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare - dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

Su richiesta del responsabile del servizio finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile dei diversi settori individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo della Giunta Comunale, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del

bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta Comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta Comunale, al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

La Giunta Comunale esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del segretario comunale e/o del direttore generale ove nominato e, in attuazione dell'art. 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, la Giunta Comunale può chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio - assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 10 (dieci) giorni successivi.

Il responsabile del servizio finanziario provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta Municipale e della relazione dell'organo di revisione;
- b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.

Art. 13 - Modalità di approvazione del Bilancio

1. In ogni caso, lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, sono presentati annualmente al Consiglio Comunale entro un termine non inferiore a 20 giorni dalla data prevista dalla normativa nazionale per l'approvazione.
2. Dal giorno di deposito dello schema di Bilancio e dei relativi allegati, i Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al progetto di bilancio, entro i 3 giorni lavorativi precedenti la data fissata per la deliberazione consiliare.
3. Gli emendamenti,
 - a) devono essere presentati in forma scritta;
 - b) singolarmente devono salvaguardare gli equilibri di bilancio e devono indicare, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata;
 - c) non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti a titoli/tipologie e/o missioni/programmi/titoli di bilancio già emendati;
 - d) dell'avvenuto deposito dovrà essere data notizia ai consiglieri;
 - e) devono essere posti in votazione seguendo l'ordine cronologico di presentazione, dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente per materia, di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione;
 - f) non possono essere posti in votazione e, pertanto, si considerano inammissibili, gli emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere di regolarità tecnica e/o contabile e/o dell'Organo di Revisione, negativo.

L'eventuale emendamento presentato dall'organo esecutivo per recepire le indicazioni della relazione dell'organo di revisione sul bilancio segue il procedimento previsto per gli emendamenti allo schema di bilancio. In ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione di tali documenti, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

4. La delibera di Giunta Comunale di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta Comunale per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
5. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento automatico degli stessi nella Nota di aggiornamento al DUP.
7. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui agli artt. 12 e 13 del presente regolamento, si intendono corrispondentemente prorogati.
8. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del TUEL il Responsabile del Servizio Bilancio, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Art. 14 - Assestamento Generale di Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio Comunale non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Bilancio sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

Art. 15 - Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione finanziario, è stanziato un fondo di riserva di competenza e di cassa secondo quanto disposto dall'art. 166 del D.Lgs 267/2000¹¹.
2. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art. 166 del D.Lgs 267/2000, e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Il Responsabile di Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva, indicandone la somma e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario, di norma almeno 15 giorni prima. Il

¹¹ Art.166 D.Lgs 267/2000 "Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. 2. Il fondo e' utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. 2-bis. La meta della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter e' riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione. 2-ter. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, il limite minimo previsto dal comma 1 e' stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. 2-quater. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo."

Responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate con cadenza almeno trimestrale al Consiglio Comunale.

Art. 16 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.
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. 17 - 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. A titolo esemplificativo potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo per indennità di fine mandato Sindaco", ecc..
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.
4. I fondi spese potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 18 – Il Piano Esecutivo di Gestione – PEG

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 (DUP).

2. Il Piano Esecutivo di Gestione viene redatto tenendo conto del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, documenti organicamente unificati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di cui alla L. 113/2021.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c. ha natura previsionale e finanziaria;
 - d. ha contenuto programmatico e contabile;
 - e. può contenere dati di natura extracontabile;
 - f. ha carattere autorizzatorio, poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo sulle risorse assegnate a ciascun dirigente;
 - i. integra e completa sotto l'aspetto contabile quanto contenuto nel P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Dpr n. 81/2022);
4. Il Piano Esecutivo di Gestione è proposto dal Responsabile del Servizio Bilancio.

Art. 19 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nell'allegato 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni, punti da 10.1 a 10.4.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione, in sintonia con quanto previsto nel P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), le risorse del Bilancio di Previsione vengono assegnate a ciascun Direttore d'Area/Responsabile di Servizio al fine del raggiungimento dei propri obiettivi gestionali (Obiettivi strategici – dirigenziali ed Operativi).
3. Le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.
4. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del TUEL.
5. Ai fini di snellire l'attività gestionale, i Dirigenti di Area, previa verifica da parte del Responsabile del Servizio Bilancio, possono variare, con una semplice comunicazione al responsabile del servizio finanziario, gli stanziamenti degli articoli (se presenti) nell'ambito dei capitoli assegnati in base alle esigenze che si presenteranno nel corso della gestione.

Art. 20 – Adozione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione, che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.
2. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, l'Ente affida ai responsabili dei servizi le risorse previste nel bilancio per l'esercizio provvisorio.

Art. 21 - Variazioni di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento e sono disciplinate dall'art. 175 del D.Lgs 267/2000.¹²
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare, salvo quelle previste:
 - dall'art. 175, comma 5-bis, del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL di competenza dei responsabili dei servizi.
4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. Sono di competenza della Giunta Comunale:
 - le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, del TUEL;
 - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 118/2011, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - f. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
6. Le variazioni del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio con cadenza almeno trimestrale.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:
 - a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
 - b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 118/2011. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa;

¹² Art.175 D.Lgs 267/2000 "Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione."

- d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - e. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, compresa l'istituzione di tipologie e programmi;
 - f. le variazioni, in caso di variazioni di esigibilità della spesa, relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011.
8. Le variazioni effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.
9. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
- a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e. le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
10. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 22 - Piano degli indicatori di bilancio

1. Il piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Il piano integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs n. 118/2011¹³, a cui su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

¹³ Art. 18 bis comma 4 D.Lgs 118/2011 "Il sistema comune di indicatori di risultato delle Regioni e dei loro enti ed organismi strumentali, e' definito con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. Il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali e' definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 e' obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei rispettivi decreti."

TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 23 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento adottato dall'ente ai sensi del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012¹⁴.

Art. 24 - Finalità del controllo sugli Equilibri di Bilancio

1. Il controllo sugli Equilibri di Bilancio è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Generale e degli altri Dirigenti secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione della Costituzione e della valutazione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare.

Art. 25 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri di Bilancio ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente il permanere dei seguenti equilibri:
 - a. Rispetto del principio del pareggio finanziario;
 - b. Equilibri interni (parte corrente, conto capitale, servizi conto terzi);
 - c. Congruità del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità iscritto a bilancio;
 - d. Equilibri di cassa e della gestione della cassa vincolata;
 - e. Equilibri della gestione residui;
 - f. Congruità del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità accantonato a rendiconto;
 - g. Stato ed evoluzione dell'indebitamento;
 - h. Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni partecipati.

Art. 26 - Modalità di effettuazione del controllo

1. Al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, il Responsabile del Servizio Bilancio effettua periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese, da effettuarsi almeno con cadenza 31 luglio (con l'assestamento di bilancio) e 31 ottobre di ciascun anno, ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di documentazione contabile, con il concorso attivo dei Dirigenti e dei responsabili di servizio.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai Dirigenti delle aree, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare, ciascun responsabile del procedimento di entrata e di spesa, riferisce sull'andamento rispettivamente delle

¹⁴ Legge n. 213 del 2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa."

entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il mantenimento degli equilibri finanziari e per il raggiungimento dei propri obiettivi gestionali.

3. Il Responsabile del Servizio Bilancio formalizza attraverso apposita relazione, con le scadenze individuate al comma 1 del presente articolo, e solo successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, ed attesta il permanere o meno degli equilibri di bilancio. Il verbale è sottoposto al parere dell'Organo di Revisione e proposto per l'approvazione al Consiglio Comunale.
4. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso la relazione del Responsabile del Servizio Bilancio, con la periodicità minima prevista dai commi precedenti.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o i vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Bilancio procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000¹⁵ e dal successivo art. 31.

Art. 27 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine alla salvaguardia degli Equilibri di Bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio ed il 31 ottobre di ciascun anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Bilancio, la verifica del permanere degli Equilibri di Bilancio ovvero, adotta, in caso di accertamento negativo, i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta, eventualmente, con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs 267/2000.¹⁵
3. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli Equilibri di Bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito di segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Bilancio anche a seguito delle verifiche periodiche di cui all'art. 26 comma 1 del presente regolamento.

Art. 28 – Debiti fuori Bilancio. Procedura per il riconoscimento dei Debiti fuori Bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a. sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c. ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e. fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

¹⁵ Art. 193 comma 2 D.Lgs 267/2000 "Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo ad adottare, contestualmente: a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui; b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194; c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui. La deliberazione è allegata, al rendiconto dell'esercizio relativo."

2. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
3. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione o far ricorso a mutui purché nella deliberazione consiliare venga dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
4. Il Dirigente/Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza al riconoscimento, senza attendere la delibera di verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. precedente articolo.
5. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente/Responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione nella quale sono evidenziati:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. l'attestazione della sussistenza dei requisiti giuridici che sono alla base della legittimità del debito;
 - c. le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
6. Spetta al Dirigente/Responsabile del Servizio Bilancio 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.
7. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio finanziario e sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito anche il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 29 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000.
2. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dal "Regolamento per la disciplina dei Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 3 del 28 febbraio 2013 e ss.mm.ii..

Art. 30 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere e il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000¹⁶.

¹⁶ Art. 147 bis D.Lgs 267/2000 "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile e' assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed e' esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile e' effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed e' esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. 2. Il controllo di regolarità amministrativa e' inoltre assicurato, nella fase

2. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del Dirigente d'area che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Qualora non sia possibile rendere il visto di regolarità e/o l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al dirigente proponente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 31 - Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Bilancio

1. Il responsabile del servizio Bilancio è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000¹⁷, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che 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.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - a. al Sindaco;
 - b. al Presidente del Consiglio Comunale;
 - c. al Segretario comunale;
 - d. all'Organo di revisione;
 - e. alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio Bilancio, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'

successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, 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. 3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale."

¹⁷ Art 153 comma 6 D.Lgs 267/2000 "Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione e' effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta."

hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'o.d.g. della prima seduta della Giunta Comunale la discussione sulla segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
7. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto, è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 32 - Inammissibilità e improcedibilità degli atti

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni e le determinazioni che:
 - a. contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d. contrastano con gli obiettivi contenuti nel Piano integrato di Attività e Organizzazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Le proposte di deliberazione e di determinazione, non coerenti con gli strumenti di programmazione per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili.
3. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse finanziarie disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. I Direttori d'Area/Responsabili di servizio, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del Servizio Bilancio, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione e di determinazione con gli strumenti di Programmazione Strategica ed Operativa dell'Ente.

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 33 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a. accertamento
 - b. riscossione
 - c. versamento

Art. 34 – Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
2. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
5. Con propria determinazione ovvero con altro atto gestionale, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, sulla base di idonea documentazione, quali ad esempio:
 - a) adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione etc.);
 - b) avvenuta approvazione del ruolo o formazione delle liste di carico emesse;
 - c) comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
 - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
 - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
6. L'atto di accertamento di cui al comma precedente, ha natura obbligatoria ed è emesso entro 20 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque entro il termine di riaccertamento ordinario dei residui. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:
 - a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione scade;

Art. 35 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c. a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, etc.)
 - e. a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f. a mezzo di apparecchiature automatiche
 - g. con qualsiasi altro strumento previsto dalla legge.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs 267/2000. La redazione dell'ordinativo di incasso deve essere effettuata esclusivamente con modalità informatica.
3. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere del flusso informatico contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi
 - b. il totale della distinta stessa.
4. I flussi informatici di cui al punto 3, contenente gli ordinativi di incasso, sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.
6. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente in via telematica entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

Art. 36 – Versamento

- 1 Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento, deliberazione o i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
- 2 Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

Art. 37 - Acquisizione di somme tramite casse interne

- 1 Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati con la qualifica di "Agenti Contabili". La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
- 2 Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia;
 - b. custodire il denaro;
 - c. tenere un registro di cassa giornaliero;
 - d. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e ultimo giorno del mese.
- 3 Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per il servizio economato vigente tempo per tempo.

Art. 38 - Incaricati interni alla riscossione

1. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 39 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e entro di cui alle verifiche periodiche degli Equilibri di Bilancio¹⁸. (30 giugno. 30 settembre e 30 novembre di ciascun esercizio), situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinano squilibrio di bilancio.

Art. 40 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. impegno
 - b. liquidazione
 - c. ordinazione
 - d. pagamento.

Art. 41 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a. propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b. funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a. procedure di gara da esperire;
 - b. altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a. la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b. l'ammontare della stessa;
 - c. gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. 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. 42 - Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni impartite dall'art. 183 del D.Lgs 267/2000¹⁹.

¹⁸ Titolo III – Controllo degli Equilibri di Bilancio e il Sistema dei Controlli Interni, del presente Regolamento

¹⁹ Art. 183 D.Lgs 267/2000 "Impegno di spesa"

2. L'impegno è assunto con atto di determinazione dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.
5. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dai dirigenti di area.
8. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare tali impegni di spesa sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, etc) emesso dal responsabile del servizio competente.
9. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
10. Il Servizio Bilancio provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 43 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quali, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione ed imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. 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 definito cronoprogramma.
3. 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.
4. 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.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 50 del presente regolamento.

Art. 44 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000²⁰.
2. Le spese che impegnano più esercizi 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 servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione..
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché la quota di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno la durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Bilancio provvede ad effettuare apposita registrazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale, informando il Consiglio Comunale in occasione degli atti/deliberazioni di verifica degli equilibri di bilancio, prevedendo apposito paragrafo nella relazione agli Equilibri di Bilancio.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 45 - Registro delle fatture

- 1 Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati gli elementi previsti dall'art.42 della L. n.89/2014.
- 2 Il Servizio finanziario registra le fatture/note entro 10 giorni dal loro ricevimento e sono messe a disposizione dei servizi/uffici competenti.
- 3 Le fatture elettroniche sono accettate entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a. da parte del servizio finanziario, della regolarità contabile e fiscale;
 - b. da parte del servizio competente della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
- 4 Le fatture, parcelle, note e simili qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, sono rifiutate.

Art. 46 - Liquidazione della spesa

²⁰ Art. 183 comma 6 D.Lgs 267/2000 "Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente: a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo; b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione."

1. 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 e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
3. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da una rigorosa verifica circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando per conoscenza, il Servizio finanziario.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a. controlla che sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti
 - c. verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. La liquidazione viene effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e deve contenere:
 - a. gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b. le generalità del creditore o dei creditori
 - c. la somma dovuta,
 - d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
9. L'atto o il visto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
10. Il responsabile del Servizio Bilancio, in tempo utile per rispettare le scadenze di pagamento, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
11. Tutte le fasi della liquidazione sia tecnica che contabile sono gestite con modalità informatiche.

Art. 47 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

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

Art. 48 - Regolarità contributiva

1. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa, l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva DURC, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. 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 (es. INPS/INAIL o Casse edili).

Art. 49 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità.²¹
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a. le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Servizio che ha assunto l'impegno di spesa e trasmesse al Servizio Bilancio, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nella relativa contabilità;
 - b. l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e l'eventuale Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c. l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d. i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

Art. 50 - Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili 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 apposito atto di determinazione del Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa.

Art. 51 - Ordinazione e pagamento

²¹ L.136/2010 e ss.mm.ii "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi in formato elettronico dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b. per i restanti mandati di pagamento entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a. se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi,
 - b. se il ritardo nel pagamento, può comportare un danno certo all'ente;
 - c. se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato con firma digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di sua competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs 267/2000.²²
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente è sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dalla data prevista dalla convenzione di Tesoreria.
8. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro.
9. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dare quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore o recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
10. Il pagamento risulta pertanto essere la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione dell'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza degli stanziamenti di bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della

²² Art. 185 comma 2 6 D.Lgs 267/2000 "Il mandato di pagamento e' sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi: a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; b) la data di emissione; c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui e' riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa; d) la codifica di bilancio; e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA; f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa; h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore; i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione".

convenzione di tesoreria. 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 circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con il Servizio Finanziario.

Art. 52 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da
 - a. delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge,
 - b. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziale, anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti, vengono effettuati dal tesoriere e successivamente regolarizzati mediante emissione dei mandati di pagamento, come previsto dalla Convenzione di tesoreria vigente tempo per tempo e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

TITOLO V- LA RENDICONTAZIONE

Art. 53 - Rendiconto contributi straordinari

1. La rendicontazione relativa ai contributi straordinari deve essere predisposta in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 158 del D.Lgs 267/2000²³.

Art. 54 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei Servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 30 di marzo di ciascun anno, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6²⁴ e art. 231²⁵ del D.Lgs 267/2000 e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 55 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale

²³ Art. 158 D.Lgs 267/2000 "Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche agli enti locali e' dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario. 2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento. 3. Il termine di cui al comma 1 e' perentorio. La sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato. 4. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente locale e' tenuto al rendiconto per ciascun esercizio".

²⁴ Art 151 comma 6 D.Lgs 267/2000 "Al rendiconto e' allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118."

²⁵ Art. 231 D.Lgs 267/2000 "La relazione sulla gestione e' un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonchè dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed e' predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni."

creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c. i residui attivi da re-imputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza;
 - d. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - e. i residui passivi da eliminare o da ridurre, indicando le motivazioni;
 - f. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata, il responsabile del servizio finanziario, predispone la deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, che va sottoposta al parere dell'organo di revisione.
6. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 56 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui agli artt. 93, comma 2²⁶ e art. 233²⁷ del D.Lgs 267/2000, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 57 - Conto del consegnatario delle azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui agli artt. 93, comma 2 e 233 del D.Lgs 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 58 - Conto degli agenti contabili esterni

²⁶ Art. 93 comma 2 D.Lgs 267/2000 "Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti."

²⁷ Art. 233 D.Lgs 267/2000 "Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto. 2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti. 3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione. 4. I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 160."

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico preposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Art. 59 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente tempo per tempo.
3. La documentazione, in formato digitale, e allegata al conto del tesoriere viene conservata secondo le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

Art. 60 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Bilancio provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000²⁸ e con le scritture di contabilità finanziaria e degli inventari dell'ente.
2. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 61 - Rendiconto della gestione

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.
2. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
3. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

Art. 62 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

²⁸ Art. 223 D.Lgs 267/2000 "L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente."

Art. 63 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all' Allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. Il responsabile del servizio finanziario in collaborazione con gli altri responsabili di servizio può redarre anche conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Art. 64 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi di cui all' Allegato 10 del D.Lgs 118/2011 e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

Art. 65 - Approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto di gestione, corredato degli allegati previsti dalla legge, è approvato dalla giunta comunale.
2. Il predetto schema, approvato con formale deliberazione dell'organo esecutivo e corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del TUEL.
3. Una volta acquisita la relazione di cui al comma precedente, la proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto con i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
4. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 66 - 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, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni
2. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
3. Per le operazioni di consolidamento si applica il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del d.lgs.118/2011.

Art. 67 - Individuazione del perimetro di consolidamento

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione della Giunta Comunale, approva entro il 31 dicembre dell'esercizio oggetto di consolidamento, due distinti elenchi concernenti:
 - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Art. 68 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. Il Servizio Partecipate redige il progetto di bilancio consolidato e lo presenta alla Giunta Comunale che approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio Comunale entro i termini di legge.
2. Al bilancio consolidato è allegata la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs 118/2011.
3. Il Bilancio Consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VI PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 69 - Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge e al principio contabile generale e applicato concernente la contabilità economico patrimoniale, allo Statuto comunale e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a. beni demaniali
 - b. beni patrimoniali indisponibili
 - c. beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 82229 e 82430 del Codice Civile e da altre leggi speciali. Pertanto 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.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826³¹ del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati. Pertanto 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.).
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune. Pertanto 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. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, o da una categoria all'altra (da patrimonio disponibile ad indisponibile), deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale,

²⁹ Art. 822 c.c. "Appartengono allo Stato e fanno parte del demanio pubblico il lido del mare, la spiaggia, le rade e i porti; i fiumi, i torrenti, i laghi e le altre acque definite pubbliche dalle leggi in materia; le opere destinate alla difesa nazionale. Fanno parimenti parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato, le strade, le autostrade e le strade ferrate; gli aerodromi; gli acquedotti; gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi in materia; le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche; e infine gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico."

³⁰ Art. 824 c.c. "I beni della specie di quelli indicati dal secondo comma dell'art. 822, se appartengono alle provincie o ai comuni, sono soggetti al regime del demanio pubblico. Allo stesso regime sono soggetti i cimiteri e i mercati comunali."

³¹ Art. 826 comma secondo e terzo c.c. "Fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato le foreste che a norma delle leggi in materia costituiscono il demanio forestale dello Stato, le miniere, le cave e torbiere quando la disponibilità ne è sottratta al proprietario del fondo, le cose d'interesse storico, archeologico, paleontologico, paleontologico e artistico, da chiunque e in qualunque modo ritrovate nel sottosuolo, i beni costituenti la dotazione della Corona, le caserme, gli armamenti, gli aeromobili militari e le navi da guerra. Fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato o, rispettivamente, delle provincie e dei comuni, secondo la loro appartenenza, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi, e gli altri beni destinati a un pubblico servizio."

da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 70 - Gestione del patrimonio

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

Art. 71 - Valutazione del patrimonio

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. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. 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.
4. 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.
5. Per la valutazione del patrimonio si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del TUEL. Ed i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 72 - Finalità e tipologie d'inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati fatta eccezione per quelli di cui al successivo art. 62
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a. inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
 - b. inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c. inventario dei beni mobili ad uso pubblico;
 - d. inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
 - e. inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
 - f. inventario delle cose di terzi avute in deposito ed oggetti ritrovati;
 - g. riepilogo generale degli inventari

Art. 73 - Tenuta ed 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 di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale provvede il Servizio Bilancio, anche avvalendosi di soggetti esterni.
3. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate dall'art. 230, c. 7 del D.Lgs 267/2000³².

Art. 74 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un valore unitario inferiore a € 500,00 iva compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Non sono inventariabili i seguenti beni di cui al seguente elenco, indicativo e non esaustivo:
 - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f. beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h. beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili).
3. Qualora un bene di valore unitario inferiore a € 500,00 iva compresa abbia natura di bene durevole e strumentale è comunque inventariato; l'ammortamento di tale bene è ridotto ad un anno.

Art. 75 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc. anche di valore inferiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Art. 76 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

³² Art.230 comma 7 "Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari."

1. I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a. scarico per inutilizzabilità;
 - b. scarico per obsolescenza;
 - c. scarico per permuta o vendita;
 - d. scarico per furto e smarrimento;
 - e. scarico per cause di forza maggiore.

Art. 77 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento come previste dal principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 78 - Consegnatario dei beni

1. I consegnatari dei beni si dividono fra:
 - a. Agenti amministrativi per debito di vigilanza che hanno il compito di vigilare sul corretto impiego del bene;
 - b. Agenti contabili per debito di custodia, che hanno il compito di custodire i beni prima del loro impiego finale; gli agenti contabili per debito di custodia hanno gli obblighi rendicontativi propri dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000.
2. I consegnatari dei beni, oltre a quanto previsto dall'art.83 1° comma lett.g), sono i Dirigenti, che possono individuare con determina quali sub consegnatari i Responsabili di servizio o altro soggetto.

Art. 79 - Verbali e denunce

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 80 Definizione, finalità e modalità applicative

1. Il controllo di gestione viene applicato con le modalità indicate all'art. 3 del "Regolamento per la disciplina dei Controlli Interni"³³.

³³ Art.3 "Controllo di Gestione" – Regolamento per la disciplina dei Controlli Interni

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente (gestione operativa), l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Ciò al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche mediante tempestivi interventi di correzione.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è strettamente collegato al controllo strategico, rileva ai fini della valutazione dei Dirigenti, oltre che alle altre forme di controllo previste nel presente regolamento.
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, anche attraverso forme di contabilità analitica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta ai Dirigenti con il piano esecutivo di gestione - nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance. Tale verifica avviene attraverso appositi indicatori e parametri che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
4. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto dal Segretario Generale, con il supporto del servizio Controllo di Gestione, un sistema di programmazione e monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
5. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente, con il supporto del servizio Controllo di Gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione. Ogni Dirigente, avvalendosi della propria struttura, rileva e monitora i dati contabili ed extra contabili rilevanti ai fini del controllo.
6. Il supporto del servizio Controllo di Gestione ai Dirigenti per l'esercizio del controllo si esplica nella fase di individuazione degli obiettivi da raggiungere, nella definizione della struttura informativa del controllo attraverso la costituzione di set di indicatori di performance e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
7. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno semestrale.
8. È fatto obbligo ai Dirigenti responsabili delle varie strutture dell'Ente di comunicare con periodicità adeguata al servizio Controllo di Gestione le risultanze della propria gestione e, comunque, di mettere a disposizione i dati richiesti dal predetto servizio ogni qual volta venga ritenuto necessario.
9. Entro trenta giorni dalla chiusura del semestre, il servizio Controllo di Gestione trasmette il referto della gestione al Segretario Generale, ai Dirigenti ed alla Giunta Comunale. Nel caso di scostamento tra obiettivi previsti e quelli attuati, il Dirigente e/o gli amministratori pongono in essere dei tempestivi interventi correttivi e, nel caso in cui non sono attivabili, danno impulso alla revisione della programmazione operativa e, a secondo della causa, se necessario, anche della pianificazione strategica.
10. Il referto annuale conclusivo della gestione deve essere redatto dal servizio Controllo di Gestione entro il termine di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente e trasmesso ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale, nonché alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

TITOLO VIII – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 81 – Istituzione del Servizio Economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio 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'Econato è inserito all'interno dell'Area 4 "servizi di Programmazione Economica e delle Entrate", posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Centrale unica di Committenza (C.U.C.) – Economato.
3. La gestione amministrativa dell'Econato è affidata, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C, appartenente all'Area 4 "servizi di Programmazione Economica e delle Entrate" che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di competenza.
4. L'economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal soggetto appositamente delegato.

Art. 82 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. 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 in consegna all'economo 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 degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 83 - Fondi di anticipazioni a favore dell'Economo

1. All'Economo per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa è attribuita, con determinazione del Dirigente dell'Area 4 "servizi di Programmazione Economica e delle Entrate", un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo massimo di euro 5.000,00 (cinquemila) e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre, per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.85.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo "Anticipazioni di fondi per il Servizio Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati come disposto dal successivo art. 88, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 84 - Tipologia di spese minute ed urgenti

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di euro 500,00 (cinquecento) oltre I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minuti e urgenti):
 - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g. spese per abbonamenti e giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio e patrimonio comunale, ecc.;
 - i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possono derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente di competenza dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente dell' Area 4 "servizi di Programmazione Economica e delle Entrate", documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - j. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - l. rimborso spese di viaggio relative all'utilizzo di mezzi pubblici da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - m. rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - n. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 85 – Ulteriori Competenze affidate al Servizio Economato

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici;
 - a. alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
 - b. alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita;
 - c. alla conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - d. alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura anche su richiesta dei Responsabili dei Servizi interessati;
 - e. previa richiesta dei Responsabili dei Servizi può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni

- o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
- f. alla conduzione del "parco autovetture e macchine" curando la gestione dei veicoli di proprietà del comune provvedendo al noleggio, all'acquisto alla riparazione e manutenzione dei medesimi;
 - g. all'assunzione del carico da parte dell'Economo, o da un suo designato quale consegnatario, di beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'ente;
 - h. alla riscossione di eventuali specifici proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione (quali ad esempio i proventi derivanti dalla vendita di materiale fuori uso).

Art. 86 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 76 attuando la procedura di seguito indicata.
2. Per ciascuna spesa, la cassa emette un Buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il Buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Il Buono deve inoltre essere sottoscritto dall'Economo (o suo sostituto).
3. Per ogni operazione la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 85. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
4. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
6. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010, inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

Art. 87 - Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, e redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Dirigente dell'Area 4 Servizi di Programma Economica e delle Entrate può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal presente regolamento. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifica del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni presentando al Dirigente dell'Area 4 Servizi di Programma Economica e delle Entrate, di norma alla fine di ogni trimestre o prima in caso di necessità di

reintegro, opportuni rendiconti che sono approvati con determinazione dello stesso dirigente, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dall'Economo.

5. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
6. L'Economo ha l'obbligo di rendere conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 88 – Riscossioni

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 86 lettera (h) del presente regolamento.
2. Le somme rimosse sono annotate in appositi registri informatici.
3. Le somme sono versate in Tesoreria entro 30 giorni dalla loro riscossione, e comunque entro il 31 Dicembre, ovvero immediatamente qualora le somme rimosse superino l'importo di euro 1.000,00.

Art. 89 - Doveri dell'Economo e degli altri addetti al servizio di cassa

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Dirigente.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accertano i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 90 - Indennità di maneggio valori

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è definita dal CCNL e dai contratti integrativi decentrati vigenti tempo per tempo.
2. L'indennità, riconosciuta al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1 e nel rispetto delle previsioni contrattuali citate nel medesimo comma .

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 91 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori.
2. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio dei revisori:
 - a. può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000³⁴;
 - b. può eseguire ispezioni e controlli;
 - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 92 - Elezione e Accettazione della carica

1. La nomina dell'Organo di Revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16, comma 25 e 25 bis, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 (convertito in Legge 14 settembre 2011, n. 148), come modificato dell'art. 57-ter del Decreto Legge 26 ottobre 2019 n. 124. A tal fine il Responsabile del Servizio Bilancio provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
3. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al Tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività e sempre entro 10 giorni il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'Organo di Revisione, convocandoli per l'insediamento con la medesima comunicazione.
4. L'insediamento deve avvenire entro 30 giorni dalla nomina, alla presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Bilancio, e deve risultare da apposito verbale.
5. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL. 6. Il Comune ai sensi dell'art. 238 del T.U.E.L. deroga espressamente al numero degli incarichi.

Art. 93 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Nella prima seduta del Collegio il Presidente nomina un Vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.
5. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.

³⁴ Art. 239 comma 4 D.Lgs 267/2000 "L'organo della revisione puo' incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilita' uno o piu' soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione."

Art. 94 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000³⁵, nonché quelle previste dalla vigente normativa.
2. I pareri previsti dalla legge di cui all'art. 239, comma 2, del TUEL sono resi di norma entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di Bilancio di Previsione e quello sul Rendiconto per i quali il presente regolamento assegna termini diversi.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 95 - Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta, progressivamente numerati.
2. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco e al Responsabile del Servizio Bilancio, nel caso in cui la raccolta degli stessi (Registro dei Verbali) non sia già depositato presso l'Ente (Ufficio Ragioneria).
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono all'Organo di Revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
4. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.
6. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 96 - Sedute dell'Organo di Revisione

1. L'attività dell'Organo di Revisione è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
3. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
4. Le decisioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
5. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visionare tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario e relativi collaboratori.
8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Dirigenti ed i Responsabili dei Settori/Servizi.

Art. 97 - Assenze dei revisori

³⁵ Art. 239 D.Lgs 267/2000 "Funzioni dell'organo di revisione".

1. I componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti a giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca del componente del Collegio, da dichiarare con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 98 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 6 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 99 Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 100 - 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 ed agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

Art. 101 - Affidamento del servizio di tesoreria

2. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267/2000³⁶, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
4. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal Responsabile del Servizio finanziario e/o suoi delegati.

Art. 102 Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

1. 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:
 - a. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente;
 - c. copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazione del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - d. le variazioni dei residui, a seguito del loro riaccertamento;
 - e. le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
 - f. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - g. i nominativi del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - i. copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 103 – Obblighi e Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione.
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 tutti gli altri registri che si

³⁶ Art. 208 D.Lgs 267/2000 "Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato: a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo; c) altri soggetti abilitati per legge."

rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. In particolare, il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
4. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 comma 4³⁷ e 185 comma 4³⁸ del D.Lgs. 267/2000.

Art. 104 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Art. 105 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs 267/2000³⁹.

³⁷ Art. 180 comma 4 D.Lgs 267/2000 "Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, ivi comprese le entrate di cui al comma 4-ter, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere."

³⁸ Art. 185 comma 4 D.Lgs 267/2000 "Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo".

³⁹ Art. 218 D.Lgs 267/2000 "Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. 2. Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale."

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Le informazioni relative ai pagamenti effettuati, alle somme pagate a fronte di carte contabili e dei mandati sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs 267/2000⁴⁰.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento e/o carta contabile.

Art. 106 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
2. titoli e valori di proprietà dell'ente;
3. titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine scritto dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e/o da un suo delegato.
6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
7. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ampia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 107 - Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente, escluse dal regime di tesoreria unica, viene definita dalla Giunta comunale.
2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 108 - Anticipazione 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. Il tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e

⁴⁰ Art. 216 D.Lgs 267/2000 "Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuali dal tesoriere".

salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. Il tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente su indicazione del tesoriere, provvede alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
5. 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. 109 - 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 il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Sindaco (o suo delegato), con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario (o suo delegato/i) o dell'Organo di revisione.

Art. 110 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.

TITOLO XI – Agenti Contabili a Denaro e a Materia

Articolo 111 Agenti contabili interni ed esterni

1. Sono agenti contabili interni l'Economo Comunale, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:
 - a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - b) l'Economo Comunale, nel rispetto della disciplina demandata al Regolamento di Economato;
 - c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
 - d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini comunali o depositari di titoli mobiliari intestati all'ente;
 - e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune;

Articolo 112 Nomina degli agenti contabili a denaro

1. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dalla Giunta Comunale, con proprio atto amministrativo.
2. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
3. La Giunta Comunale può nominare anche uno o più sub-agenti contabili, i quali devono rendere il conto della propria gestione all'agente contabile titolare responsabile del servizio di cassa interno del Settore di riferimento.
4. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Settore Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane ed una copia al Servizio Bilancio.
5. E' compito dei Dirigenti segnalare al Servizio Bilancio eventuali variazioni della dotazione organica loro assegnata, che ha effetti sulla nomina degli agenti contabili.
6. Salvo le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e regolamenti, gli incaricati del maneggio di denaro o di qualunque altro valore o materia non sono tenuti a versare cauzione.
7. L'incarico ad agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto.

Articolo 113 Compiti degli agenti contabili

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico denaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.
2. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dall'Ufficio di appartenenza, fatta eccezione per l'Economo Comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
3. Gli agenti contabili interni sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Devono essere stipulate polizze assicurative per il trasporto dei valori dall'agente contabile interno alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

4. I sub-agenti esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili con funzioni di agente contabile a danaro.
5. Gli agenti principali, oltre che della loro diretta gestione rispondono altresì dell'operato dei sub-agenti di cui si avvalgono nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché degli incaricati esterni. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.
6. Le somme rimosse dagli agenti contabili interni devono essere versate tempestivamente, entro e non oltre 5 giorni lavorativi, alla Civica Tesoreria al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 500,00 euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
7. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme rimosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale;
8. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme rimosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
9. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Articolo 114 Scritture degli agenti contabili a denaro

1. L'agente contabili a denaro, per tutte le operazioni effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso, nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. Delle somme rimosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.
4. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni di limitato importo è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
5. L'agente contabile principale è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
6. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

Articolo 115 Indennità per maneggio valori di cassa

1. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno o a sub-agente contabile, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

3. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.
4. Nulla è dovuto per la riscossione di somme non di competenza della Civica Amministrazione.
5. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Settore Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, sulla base agli importi maneggiati comunicati dai Dirigenti delle Aree presso i quali sono istituiti i servizi di cassa.
6. Nella attestazione suddetta devono essere indicati, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentano di quantificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi di cassa.

Articolo 116 I consegnatari di azioni

1. titoli azionari ed obbligazionari intestati al Comune sono di norma depositati presso l'Istituto Tesoriere.
2. Dei titoli azionari detenuti presso la sede legale delle società partecipate, responsabile della loro vigilanza, custodia e gestione in qualità di agente contabile è il legale rappresentante della società stessa.

Articolo 117 Gli Inventari

1. Come disciplinato al Titolo VI "Patrimonio e Inventari" del presente Regolamento, ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'ente nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.

Articolo 118 Consegatari dei beni mobili

1. I beni mobili inventariabili sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, dal responsabile dell'Ufficio Economo, ai soggetti individuati dai responsabili dei servizi destinatari dei beni stessi, definiti consegnatari come da R.D. 827/1924. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti di legge in consegna all'Economo Comunale.
2. Nel caso di scuole o di altri Enti o Associazioni che abbiano ricevuto beni di proprietà dell'Ente, i consegnatari saranno individuati nei relativi dirigenti.

Articolo 119 Consegatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna per la gestione, dal Servizio Bilancio, con apposito verbale, ai dirigenti responsabili dei servizi utilizzatori.
2. I dirigenti sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

Articolo 120 Conto della gestione

1. Entro il termine di 2 (due) mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo, il consegnatario dei beni e tutti gli altri agenti contabili rendono il conto della loro gestione all'Ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale

della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto secondo quanto prescritto dall'articolo 233 del Testo Unico 267/2000.

2. La resa del conto da parte degli agenti contabili deve essere fornita esclusivamente mediante modulistica conforme a quella approvata con il Decreto Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194 e ss.mm.ii..
3. Il giudizio di conto dell'agente contabile concerne l'esame della regolarità delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria effettuati nel corso dell'esercizio e per i quali l'agente contabile ha avuto l'incarico dall'ente locale, comprende tutte le operazioni comunque effettuate di riscossione di somme da parte di debitori dell'ente ed il successivo versamento in tesoreria sia che si tratti di denaro, di valori, marche, diritti, ecc.
4. Le ricevute di riscossione e le quietanze di versamento in tesoreria costituiscono la documentazione, rispettivamente di carico e di scarico. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere a quanto risulta nelle scritture contabili dell'amministrazione e del tesoriere.
5. Il giudizio di conto dell'Economo concerne l'esame della regolarità dei prelievi effettuati e dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio, in applicazione del regolamento del servizio economato approvato dall'ente locale. L'economo è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese richiamate nel regolamento del servizio economato.
6. Il giudizio di conto del consegnatario dei beni concerne l'esame della regolarità della gestione dei mobili effettuata nel corso dell'esercizio e riguarda i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini e non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario. Sono esclusi dal rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni per solo debito di vigilanza.
7. Il conto deve essere sottoscritto dall'economo, dal consegnatario dei beni o dall'agente contabile di riferimento, ed è sottoposto al visto di regolarità del responsabile del servizio finanziario il quale attesta in tal modo la corrispondenza con le scritture contabili dell'ente locale.
8. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti permangono difformità tali da non potersi procedere alla parifica, dovrà essere fatta apposita segnalazione all'organo di revisione dell'ente. Se anche in seguito a verifica dell'organo di revisione dell'ente permangono tali difformità, dovrà esserne fatta specifica menzione nella delibera di approvazione del rendiconto.

TITOLO XII – Fonti di Finanziamento mediante indebitamento e garanzie

Art. 121 Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 122 Fidejussione

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, da organismi/consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi del comma 3, lettera e), dell'art. 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
3. La garanzia fideiussoria può, inoltre, essere rilasciata a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra il Comune ed il soggetto mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
4. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito fra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta. In ogni caso essa dovrà essere ridotta progressivamente in relazione all'estinzione del debito.
5. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del successivo comma, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.
6. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di cui all' art. 204, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
7. La durata, le condizioni ed il valore della garanzia fideiussoria verrà fissata dal Consiglio Comunale all'atto di adozione della deliberazione per il rilascio della garanzia stessa.

Art. 123 Altre forme di garanzia

1. Oltre a quanto stabilito nel precedente art. 113, il Comune con deliberazione consiliare può rilasciare a favore di società di capitali, aziende ed organismi partecipati, altre forme di garanzia consentite dalla legge, tra cui anche il pegno su quote e azioni di partecipazione, per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti, per altre operazioni di indebitamento, ovvero per la salvaguardia di diritti e valori patrimoniali ed economici che possono riflettersi sul Patrimonio del Comune.
2. La durata, le condizioni ed il valore delle garanzie verranno fissate dal Consiglio Comunale all'atto di adozione della deliberazione per il rilascio delle garanzie stesse.

TITOLO XIII – Disposizioni finali e transitorie

Art. 124 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, in particolare il D.Lgs 267/2000 nonché il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto Comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 125 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 126 - Abrogazione di norme

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.

Art. 127 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 128 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai Dirigenti responsabili di settore/servizio, all'economo, 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.

Il presente Regolamento è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 19 del 29/03/2023, divenuto esecutivo in data 14/04/2023.

Il Segretario generale

Matteo Bottari

COMUNE DI RHO
Protocollo Interno N. 68957/2025 del 16-10-2025
Doc. Principale - Class. 1.4 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale di RHO. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da: MATTEO BOTTARI in data 18/04/202

Il presente Regolamento è stato modificato agli artt. 12, 13, 26 e 27 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 24/09/2025, divenuta esecutiva in data 13/10/2025.

Il Segretario Generale
Matteo Bottari