



COMUNE DI BOMPORTO

Provincia di Modena

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28.11.2017

Pubblicato all'Albo Pretorio on line dal 1.12.2017 al 2.1.2018

INDICE

| | |
|--|----|
| TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI | 5 |
| SEZIONE 1 – PRINCIPI GENERALI..... | 5 |
| Articolo 1 – Oggetto del regolamento | 5 |
| Articolo 2 – Finalità del regolamento | 5 |
| SEZIONE 2 – IL SERVIZIO FINANZIARIO..... | 5 |
| Articolo 3 – Il Servizio Finanziario..... | 5 |
| Articolo 4 – Il Responsabile del Servizio Finanziario | 6 |
| Articolo 5 – Servizio economato..... | 6 |
| SEZIONE 3 – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI | 6 |
| Articolo 6 – Parere di regolarità contabile | 6 |
| Articolo 7 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria..... | 7 |
| Articolo 8 – Competenze dei Responsabili d’area | 8 |
| Articolo 9 – Le segnalazioni obbligatorie | 8 |
| TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO | 10 |
| SEZIONE 1 – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE | 10 |
| Articolo 10 – Gli strumenti della programmazione..... | 10 |
| Articolo 11 – Documento unico di programmazione | 10 |
| Articolo 12 – Nota di aggiornamento al DUP..... | 11 |
| Articolo 13 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione..... | 11 |
| SEZIONE 2 – I DOCUMENTI DI PREVISIONE | 12 |
| Articolo 14 – Il Bilancio di previsione finanziario | 12 |
| Articolo 15 – Percorso di formazione del bilancio | 12 |
| Articolo 16 – Modalità di approvazione del bilancio..... | 12 |
| Articolo 17 – Emendamenti da parte dei membri dell’organo consiliare e dalla Giunta..... | 13 |
| Articolo 18 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati..... | 13 |
| SEZIONE 3 – I DOCUMENTI DI BUDGETING | 14 |
| Articolo 19 – Il budgeting | 14 |
| Articolo 20 – Piano esecutivo di gestione | 14 |
| Articolo 21 – Struttura del piano esecutivo di gestione | 15 |
| Articolo 22 – Obiettivi di gestione | 15 |
| Articolo 23 – Approvazione del Piano esecutivo di gestione..... | 15 |
| Articolo 24 – Variazioni del piano esecutivo di gestione..... | 16 |
| SEZIONE 4 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO | 17 |
| Articolo 25 – Salvaguardia e controllo degli equilibri di bilancio..... | 17 |
| Articolo 26 – Debiti fuori bilancio | 17 |
| SEZIONE 5 – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE | 18 |
| Articolo 27 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa..... | 18 |
| Articolo 28 – Altri fondi ed accantonamenti | 18 |
| Articolo 29 – Variazioni di bilancio | 18 |
| TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO | 19 |
| SEZIONE 1 – LA GESTIONE DELLE ENTRATE | 19 |
| Articolo 30 – Le entrate del Comune | 19 |
| Articolo 31 – Accertamento | 19 |
| Articolo 32 – Riscossione | 19 |
| Articolo 33 – Riscossione tramite conto corrente postale..... | 20 |
| Articolo 34 – Riscossione tramite moneta elettronica | 20 |
| Articolo 35 – Riscossione tramite riscuotitori speciali | 20 |
| Articolo 36 – Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse..... | 20 |
| Articolo 37 – Dotazione iniziale di marche segnatasse..... | 20 |
| Articolo 38 – Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse..... | 20 |

| | |
|---|----|
| Articolo 39 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche..... | 21 |
| Articolo 40 – Reversale di incasso..... | 21 |
| Articolo 41 – Operazioni di fine esercizio..... | 21 |
| Articolo 42 – Recupero crediti..... | 21 |
| Articolo 43 – Servizio di Cassa Economato..... | 21 |
| Articolo 44 – Vigilanza sulla gestione delle entrate..... | 21 |
| Articolo 45 – Versamento..... | 21 |
| SEZIONE 2 – LA GESTIONE DELLE SPESE..... | 22 |
| Articolo 46 – Le fasi di gestione della spesa..... | 22 |
| Articolo 47 – Impegno..... | 22 |
| Articolo 48 – Impegni automatici..... | 22 |
| Articolo 49 – Prenotazione dell’impegno..... | 22 |
| Articolo 50 – Impegni di spese non determinabili..... | 23 |
| Articolo 51 – Attestazione di copertura finanziaria..... | 23 |
| Articolo 52 – Ordine al fornitore..... | 23 |
| Articolo 53 – Ricevimento delle forniture..... | 23 |
| Articolo 54 – Fatturazione elettronica..... | 24 |
| Articolo 55 – Liquidazione delle spese..... | 24 |
| Articolo 56 – Atti di liquidazione per casi particolari..... | 25 |
| Articolo 57 – Regolarità contributiva..... | 25 |
| Articolo 58 – Tracciabilità dei flussi finanziari..... | 25 |
| Articolo 59 – Ordinazione delle spese..... | 26 |
| Articolo 60 – Pagamento delle spese..... | 26 |
| Articolo 61 – Gestione depositi cauzionali..... | 27 |
| TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE..... | 28 |
| Articolo 62 – Il rendiconto della gestione..... | 28 |
| Articolo 63 – L’approvazione del rendiconto della gestione..... | 28 |
| Articolo 64 – Il riaccertamento dei residui..... | 28 |
| TITOLO V – BILANCIO CONSOLIDATO..... | 29 |
| Articolo 65 – Composizione e termini per l’approvazione..... | 29 |
| Articolo 66 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento..... | 29 |
| Articolo 67 – Predisposizione degli schemi..... | 29 |
| Articolo 68 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato..... | 29 |
| TITOLO VI – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO..... | 30 |
| Articolo 69 – Agenti contabili..... | 30 |
| Articolo 70 – La nomina degli Agenti contabili..... | 30 |
| Articolo 71 – Funzioni di economato..... | 30 |
| Articolo 72 – Fondi di economato..... | 31 |
| Articolo 73 – Pagamenti..... | 31 |
| Articolo 74 – Tenuta del Servizio di Economato..... | 31 |
| Articolo 75 – Regole da osservare..... | 32 |
| Articolo 76 – Controllo del Servizio di Economato..... | 32 |
| Articolo 77 – Conto della gestione..... | 32 |
| Articolo 78 – Assicurazione e sistemi di sicurezza..... | 32 |
| TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA..... | 33 |
| Articolo 79 – Elezione..... | 33 |
| Articolo 80 – Funzioni dell’organo di revisione..... | 33 |
| Articolo 81 – Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza..... | 33 |
| Articolo 82 – Pareri dell’Organo di revisione..... | 33 |
| Articolo 83 – Cessazione dalla carica..... | 33 |
| TITOLO VIII – LA TESORERIA..... | 34 |
| Articolo 84 – Affidamento del servizio di tesoreria..... | 34 |
| Articolo 85 – Attività connesse alla riscossione delle entrate..... | 34 |

| | |
|--|----|
| Articolo 86 – Attività connesse al pagamento delle spese | 34 |
| Articolo 87 – Verifiche di cassa | 34 |
| Articolo 88 – Gestione titoli | 34 |
| TITOLO IX – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE | 35 |
| Articolo 89 – Contabilità fiscale | 35 |
| Articolo 90 – Contabilità patrimoniale..... | 35 |
| Articolo 91 – Contabilità economica | 35 |
| Articolo 92 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni..... | 35 |
| Articolo 93 – Formazione dell’inventario | 35 |
| Articolo 94 – Tenuta e aggiornamento degli inventari..... | 36 |
| Articolo 95 – Beni non inventariabili..... | 37 |
| Articolo 96 – Universalità di beni | 37 |
| Articolo 97 – Automezzi | 37 |
| Articolo 98 – Consegnatari e affidatari dei beni | 37 |
| Articolo 99 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio..... | 38 |
| Articolo 100 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili | 38 |
| Articolo 101 – Lasciti e donazioni | 38 |
| TITOLO X – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO | 39 |
| Articolo 102 – Ricorso all’indebitamento..... | 39 |
| Articolo 103 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente..... | 39 |
| Articolo 104 – Assunzioni di mutui da parte dell’Unione Comuni del Sorbara | 39 |
| TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI | 40 |
| Articolo 105 – Pubblicazione | 40 |
| Articolo 106 – Rinvio ad altre disposizioni | 40 |
| Articolo 107 – Norme transitorie e finali | 40 |

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE 1 – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità del Comune di Bomporto, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità e di vincoli in ordine al pareggio di bilancio.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Articolo 2 – Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

SEZIONE 2 – IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 3 – Il Servizio Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica con l'Area Economico Finanziaria e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Al Servizio Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:
 - a) programmazione e gestione del bilancio
 - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario e generale del bilancio
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione
 - d) fondi di finanziamento e anticipazione di cassa
 - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria
 - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
 - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche
 - i) rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale
 - j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
 - k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
 - l) pianificazione, organizzazione, gestione dei tributi locali
 - m) tenuta e riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili
 - n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con gli organismi strumentali, gli enti strumentali controllati e/o partecipati, le società controllate e le società partecipate, nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti

- o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione per la predisposizione di procedure, rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi.

Articolo 4 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è responsabile del Servizio Finanziario.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono svolte dal Responsabile supplente individuato a norma del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. In particolare spetta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è altresì 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.
5. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.
6. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
7. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria 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.
8. Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 5 – Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato e degli agenti contabili, sono disciplinati al Titolo VI del presente regolamento.

SEZIONE 3 – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Articolo 6 – Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile d'area interessato esprime parere in ordine alla sola regolarità tecnica, e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la conformità dell'atto a quanto previsto nei documenti di programmazione approvati
 - la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente e delle norme del presente regolamento.
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. L'attività istruttoria, per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio Finanziario.
4. Il parere è espresso, di norma, entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma digitale ed inserito nell'atto in corso di formazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dell'area finanziaria al settore di provenienza.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Articolo 7 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è apposto sugli atti di impegno assunti dai Responsabili d'area assegnatari di PEG e su qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente, da parte del Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000, di norma entro 3 (tre) giorni dal ricevimento dei provvedimenti.
2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, entro 3 (tre) giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario, il responsabile finanziario provvede, entro lo stesso arco di tempo, ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata, a cura del competente Responsabile d'area, ai sensi dell'art. 179 del TUEL e del punto 3.1 All. 4/2 D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Il rilascio del visto presuppone:
 - a. osservanza delle norme fiscali
 - b. osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata
 - c. la giusta imputazione al bilancio unico triennale e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macroaggregato e capitolo
 - d. verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio
 - e. verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica
 - f. rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti
 - g. regolarità della documentazione

- h. esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.
- 7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 9.
- 8. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato
 - d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

Articolo 8 – Competenze dei Responsabili d'area

1. Ai Responsabili d'area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio di previsione e del documento unico di programmazione (DUP) da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite
 - d) l'elaborazione dei dati a consuntivo e di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili
 - f) laddove non previsto dal regolamento di contabilità, la competenza delle variazioni di bilancio di cui all'art. 175 comma 5 quater del D.Lgs. n. 267/2000 è del responsabile del servizio finanziario.
2. I Responsabili d'Area, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabile d'Area sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Articolo 9 – Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio. 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 entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica, contestualmente, ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL. Il responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SEZIONE 1 – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 10 – Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - il Documento unico di programmazione (DUP)
 - l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione
 - il Bilancio di previsione finanziario
 - il piano esecutivo di gestione e delle performances
 - il piano degli indicatori di Bilancio
 - l'assestamento del Bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio
 - le variazioni di Bilancio
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
2. In particolare:
 - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SeS);
 - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SeO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
 - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione, integrato con il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performances.

Articolo 11 – Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente
 - è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa, di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva e presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario sentiti i Responsabili d'area che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
5. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario, in tale documento, deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Articolo 12 – Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Questo termine è da intendersi ordinario.
5. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina di cui all'art. 17 del presente regolamento.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 13 – 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, in particolare nei seguenti casi:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile
 - dal Responsabile d'area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile
 - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

SEZIONE 2 – I DOCUMENTI DI PREVISIONE

Articolo 14 – Il Bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Articolo 15 – Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili d'area devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.
5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei Responsabili d'area e le trasmette al Sindaco che, con la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Responsabili d'area;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Articolo 16 – Modalità di approvazione del bilancio

1. Entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe di legge per l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativa almeno al triennio successivo e la eventuale nota di aggiornamento al DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre, salvo le proroghe di cui sopra, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali. Questo termine è da considerarsi ordinatorio.
2. Il Consiglio comunale approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la nota di aggiornamento del DUP e gli allegati al bilancio previsti nell'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 sono rimessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, entro il 15 novembre, al Revisore dei Conti per il necessario parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio. Questo termine è da considerarsi ordinatorio.
4. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio finanziario di previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 11 comma 3 del D.Lgs. 118/2011, insieme alla nota di aggiornamento del DUP, sono depositati entro il 30 novembre, salvo proroghe di legge, nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri sino al giorno antecedente la sessione dedicata alla discussione consiliare. **Il Consiglio comunale di approvazione del bilancio finanziario di previsione deve tenersi almeno 15 giorni dopo l'avvenuto deposito di cui sopra.**
4. Del deposito, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, sarà dato avviso notificato a tutti i consiglieri **via e-mail**. Assieme all'avviso di deposito verrà anche materialmente resa disponibile tutta la documentazione di cui al precedente comma 4.

Articolo 17 – Emendamenti da parte dei membri dell’organo consiliare e dalla Giunta

1. Il Sindaco, la Giunta e i consiglieri comunali, anche per il tramite del rispettivo capo gruppo consiliare, hanno facoltà di presentare nella Segreteria comunale, entro il termine tassativo di 10 giorni dal deposito di cui al quarto comma del precedente art. 16, emendamenti agli schemi di bilancio ed alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, predisposti dalla Giunta comunale.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l’organo esecutivo presenta all’organo consiliare entro 10 giorni prima di quello previsto per l’approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Ogni emendamento deve tener conto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) devono essere redatti in forma scritta e trasmessi (anche in forma telematica) alla Segreteria Generale che provvederà alla tempestiva trasmissione al Servizio Contabilità e Bilancio per le valutazioni tecniche necessarie e l’espressione del parere;
 - b) devono essere presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - c) le eventuali variazioni contabili proposte conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
 - d) dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l’entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l’uscita;
 - e) nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati.
4. Gli emendamenti dichiarati procedibili potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del parere dell’Organo di revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi entro i 5 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
5. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione. Al fine di consentire l’adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso bilancio.
6. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 18 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell’attività, l’ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell’ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all’impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell’ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014, modificato ed integrato con DPCM 29 aprile 2016.

SEZIONE 3 – I DOCUMENTI DI BUDGETING

Articolo 19 – Il budgeting

1. Il budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 20 – Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili d'area. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai Responsabili d'area:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili d'area e tra gli stessi Responsabili d'area
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate
 - g) autorizza la spesa
 - h) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
6. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto.
7. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
8. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.
9. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata
 - b. eventuali vincoli di destinazione.
10. Il Responsabile d'area che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.
11. Il Responsabile d'area che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
12. Il Responsabile d'area che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno.
13. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
14. Il Responsabile d'area che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.
15. Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Responsabile del Servizio Finanziario.

16. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 21 – Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Nel PEG dovrà essere evidenziata l'articolazione dei centri di costo per ciascuna area, con indicazione delle missioni e dei programmi.
2. Nel PEG dovrà essere illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.
3. La performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è articolata come segue:
 - a livello generale di ente, dovranno essere individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - a livello di struttura organizzativa dovrà essere individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dovranno essere definite, per il personale titolare / non titolare di posizione organizzativa, con apposite delibere di giunta comunale.
5. Nel PEG andranno indicati:
 - per ciascuna area di riferimento l'elenco dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri peg e del Responsabile d'area di riferimento;
 - per ciascun servizio / centro di responsabilità gli obiettivi annuali, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - la descrizione del servizio erogato
 - la denominazione dell'obiettivo
 - l'indicatore di risultato atteso
 - il Responsabile d'area responsabile della realizzazione dell'obiettivo
 - le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili d'area per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale.

Articolo 22 – Obiettivi di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi che, nel loro insieme, rappresentano il piano dettagliato degli obiettivi.
2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare, le finalità ed i risultati che si intendono perseguire nel piano esecutivo di gestione, nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione.
3. Gli obiettivi si distinguono in:
 - obiettivi strategici, direttamente discendenti dal DUP
 - obiettivi gestionali, legati all'attività ordinaria svolta per garantire l'erogazione dei servizi e che portano a risultati di carattere permanente, espressione univoca di variabili influenzabili dal Responsabile d'area.
4. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 23 – Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (PEG), della durata pari al

bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili d'area.

Articolo 24 – Variazioni del piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del Tuel, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del PEG, il Responsabile d'area ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre modifica motivata al responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione. Quest'ultimo, sottopone, con il proprio parere, la proposta all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.
2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione, su proposta, adeguatamente motivata e documentata, dei singoli Responsabili d'area.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

SEZIONE 4 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 25 – Salvaguardia e controllo degli equilibri di bilancio

1. Il Comune di BOMPORTO rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione. Contestualmente alla verifica degli equilibri, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i Responsabili d'area sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive
 - equilibrio di parte corrente
 - equilibrio di parte capitale
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità)
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Articolo 26 – Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile d'area competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile d'area competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile d'area competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

SEZIONE 5 – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Articolo 27 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 28 – Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 29 – Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
5. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1 – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 30 – Le entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento
 - b) riscossione
 - c) versamento.

Articolo 31 – Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. Ai fini dell'accertamento il Responsabile d'area a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposita nota/determina, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Le note/determine di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
4. Quando il Responsabile d'area è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili d'area.
6. Qualora il Responsabile d'area ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile d'area provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 32 – Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscalte dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.
6. Le entrate dell'Ente possono essere riscalte:
 - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale
 - mediante versamento su conti correnti postali intestati all'ente
 - a mezzo di incaricati della riscossione
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.)
 - a mezzo di casse interne, ivi compresa la cassa economica
 - a mezzo di apparecchiature automatiche
 - mediante pagamenti on-line

Articolo 33 – Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio Finanziario.

Articolo 34 – Riscossione tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario, su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso, da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 35 – Riscossione tramite riscuotitori speciali

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento del Responsabile d'area, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario.
2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e ogni 15 giorni gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.
3. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo tempestivamente presso la Tesoreria Comunale.
4. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
5. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei responsabili di servizio.
6. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste da specifiche di legge o regolamentari.
7. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali il responsabile del Servizio Finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti.

Articolo 36 – Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria dell'anagrafe vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanza del Sindaco.

Articolo 37 – Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Gli uffici interessati hanno in carico una dotazione iniziale di marche.
2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

Articolo 38 – Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria Comunale.
2. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Settore Economico Finanziario il rendiconto delle marche utilizzate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. Il Servizio Finanziario provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso.

Articolo 39 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

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

Articolo 40 – Reversale di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto di norma dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.La distinta è firmata dal responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

Articolo 41 – Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.
4. Le somme non rimosse relative ai titoli inestinti a seguito delle operazioni di cui al comma 3 restano a residuo attivo.

Articolo 42 – Recupero crediti

1. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenchi riepilogativi dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore e con le modalità gestionali in vigore nell'Ente.
2. In sede di rendiconto, ai fini del riaccertamento per l'inserimento nel conto del bilancio, i crediti di modesta entità ed i crediti accertati inesigibili, possono essere annullati con un provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio interessato, nel caso in cui l'operazione di recupero sia più onerosa rispetto all'ammontare dei crediti stessi.

Articolo 43 – Servizio di Cassa Economato

1. L'Ufficio di Cassa Economato è disciplinato nel Titolo VI del presente regolamento.

Articolo 44 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 45 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente, entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

SEZIONE 2 – LA GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 46 – Le fasi di gestione della spesa

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

Articolo 47 – Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) l'ammontare della spesa
 - b) il soggetto creditore
 - c) la ragione del debito
 - d) la scadenza dell'obbligazione
 - e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni
 - g) la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente
 - h) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile d'area a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Il Responsabile d'area che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione
 - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato
 - la competenza economica.Gli atti di impegno adottati con determinazioni sono trasmessi al Servizio Finanziario.
3. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati al Servizio Finanziario entro il termine stabilito ogni anno con apposita nota.

Articolo 48 – Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile d'area competente.

Articolo 49 – Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i Responsabili d'area possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile d'area con proprio provvedimento.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre .
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Articolo 50 – Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili d'area di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa, da adottarsi con determina di integrazione dell'impegno di spesa.

Articolo 51 – Attestazione di copertura finanziaria

1. Il responsabile del Servizio Finanziario appone su ogni determinazione, a pena di nullità, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Con il visto di regolarità contabile si dà atto del sussistere della disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, e della compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune e con gli equilibri di bilancio.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata è stata accertata.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.
5. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 52 – Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del procedimento di spesa competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL
 - il codice ufficio per la fatturazione elettronica
 - il CIG ed il CUP, se previsto
 - le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010
 - i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

Articolo 53 – Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al responsabile del procedimento che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale responsabile dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Articolo 54 – Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.
2. Il Servizio Gestione Bilanci, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve:
 - a) effettuare i controlli formali della fattura elettronica entro cinque giorni dalla registrazione della stessa nel registro unico del protocollo generale
 - b) se il controllo formale è positivo effettua la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 o in caso contrario la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture
 - c) assegnare la fattura elettronica entro il giorno successivo dalla sua registrazione all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.
3. L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Servizio Gestione Bilanci, effettua le verifiche di cui al successivo art. 55 comma 3 e associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il Responsabile d'area provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

Articolo 55 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione può avvenire tramite modalità cartacea dell'atto di liquidazione oppure, preferibilmente, tramite procedimento informatizzato dell'atto di liquidazione quando sia assistito da idoneo software contabile.
2. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a) denominazione del creditore o dei creditori
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento
 - d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo
 - e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare
 - f) eventuale scadenza
 - g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata
3. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.
4. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile d'area competente o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. In caso di contributi o altre somme non correlate a forniture, somministrazioni ed appalti, la liquidazione tecnica potrà risultare in uno con la richiesta di emissione dell'atto di liquidazione. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno dieci giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
6. Prima dell'emissione dell'atto di liquidazione devono essere verificati:
 - a. la regolarità contributiva e disposto l'eventuale intervento sostitutivo previsto per legge;
 - b. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - c. l'assolvimento degli obblighi inerenti l'anagrafe delle prestazioni ovvero l'amministrazione trasparente relativi al pagamento di fatture;
 - d. l'assolvimento degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari.
7. L'atto di liquidazione dovrà contenere:
 - a. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b. le generalità del creditore o dei creditori;
 - c. la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;

- f. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
8. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al Responsabile proponente. Il Responsabile d'area dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
 9. La liquidazione è l'unico atto valido quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Articolo 56 – 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 attestazione del competente Ufficio.

Articolo 57 – Regolarità contributiva

1. Compete ad ogni Servizio/Ufficio che liquida la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione, predisposto di concerto con il servizio finanziario, dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del DPR n. 207/2010.

Articolo 58 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di 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.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante:
“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1 allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge n. 98/2014 e successive integrazioni.

Articolo 59 – Ordinazione delle spese

2. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni,il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Ogni mandato di pagamento è firmato dal responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto.
3. I mandati sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione e il Servizio Finanziario provvede ad emettere l'apposito avviso al creditore, nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria.
4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi
 - imposte e tasse
 - rate di ammortamento mutui
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.
6. In caso di errore, si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita nota del responsabile del servizio finanziario.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, che vengono appositamente conservati, indicanti tutti gli elementi identificativi del mandato stesso.

Articolo 60 – Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore. **I termini standard di pagamento dei corrispettivi dovuti a seguito di una transazione commerciale sono di 30 giorni (oppure in base al termine pattuito nel contratto con il fornitore che non può comunque essere superiore a 60 giorni) dalla data di ricevimento della fattura, delle merci o dei servizi o dall'accertamento di conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali.** Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
2. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
 - a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato.
3. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento di importo superiore a 1 Euro, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
4. Per i pagamenti urgenti od in caso di necessità il tesoriere può provvedere, su richiesta del Servizio Finanziario, direttamente anche in assenza del preventivo mandato, con regolarizzazione nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

Articolo 61 – Gestione depositi cauzionali

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in numerario, e mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni.
2. Il Servizio Finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituite in numerario riscosse dal tesoriere.
3. Le cauzioni costituite mediante fideiussione bancaria od assicurativa sono depositate presso i competenti servizi che provvedono alla registrazione negli appositi partitari.
4. Le cauzioni oggetto del deposito a garanzia sono comunicate al Servizio Finanziario dai Responsabili d'area richiedenti la cauzione.
5. Compete al Responsabile d'area svincolare la cauzione prestata a garanzia di contratti stipulati, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso. Nei casi in cui la cauzione venga prestata per qualsiasi altro titolo, la restituzione della stessa avviene, su segnalazione del Responsabile d'area interessato:
 - a. per cauzione in numerario, a seguito di ordine di pagamento al tesoriere;
 - b. per cauzione costituita da fideiussione tramite comunicazione liberatoria del competente Responsabile d'area al fideiussore, da inoltrare per conoscenza al servizio finanziario.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 62 – Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Responsabili d'area, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale, entro il 28 febbraio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Articolo 63 – L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e trasmessa agli stessi nelle forme più idonee, anche mediante utilizzo di tecnologie informatiche.

Articolo 64 – Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile d'area provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con la predisposizione, da parte di ciascun Responsabile, entro e non oltre il 28 febbraio, di appositi elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare, da inviare al Servizio Finanziario.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO V – BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 65 – Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del revisore dei conti.

Articolo 66 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede il Servizio Finanziario.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente, entro il 31 ottobre dell'anno precedente, a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Articolo 67 – Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 65, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione dell'eventuale rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 65, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11 al D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 68 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 10 giorni naturali antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. **Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario e va depositato almeno 8 giorni naturali antecedenti al Consiglio Comunale di approvazione dandone comunicazione ai Consiglieri via e-mail e mettendo contemporaneamente a disposizione i materiali documentali.**

TITOLO VI – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 69 – Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il tesoriere, per la globalità della gestione
 - b. l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare
 - c. il consegnatario dei beni mobili
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente
 - e. il contabile delle riscossioni con carico
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Articolo 70 – La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno" ed è soggetto agli stessi obblighi di cui al presente titolo;
4. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economista") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
5. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile d'area. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
6. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Articolo 71 – Funzioni di economato

1. Gli incaricati della gestione delle casse economali possono disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili d'area, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa (massimo 150,00 euro), di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
- b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e. per carte e valori bollati;
- f. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- g. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere Comunale;
- i. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- j. spese per procedure esecutive e notifiche;
- k. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- l. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- m. altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché rientri nel limite di spesa indicato.

Articolo 72 – Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su apposito conto corrente presso il tesoriere.

Articolo 73 – Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla Cassa Economale, nel rispetto di quanto indicato all'art. 70, non può superare la somma di 150,00 Euro, salvo per quanta riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge e le spese urgenti, non prevedibili né programmabili, che se non sostenute arrecherebbero un grave danno all'amministrazione.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
5. I reintegri dell'anticipazione devono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo Comunale o, in sua assenza del delegato.
6. La disponibilità sul fondo e sull'anticipazione esistente al 31 dicembre è riversata in Tesoreria a cura dall'Economo Comunale, per la chiusura generale del conto di gestione.
7. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto. L'approvazione del rendiconto è effettuata con determina del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Articolo 74 – Tenuta del Servizio di Economato

1. L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, sia che lo stesso sia tenuto manualmente o mediante supporti informatici sul programma di contabilità della Ragioneria. Nel giornale di cassa vanno registrate in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e pagamento.
2. Per ciascuna spesa sostenuta viene redatto un buono in duplice esemplare, firmato dall'Economo e/o da altro dipendente designato. Ciascun buono deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto e l'importo della spesa, il numero dell'impegno ed il nominativo del creditore. Ogni buono deve essere sottoscritto dal percipiente a conferma della somma ricevuta.

3. I buoni di pagamento sono conservati dall'Economo Comunale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono collegati i documenti giustificativi della spesa, regolari ai fini fiscali.
4. Tutti i registri contenenti i buoni di pagamento devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Articolo 75 – Regole da osservare

L'Economo, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve osservare le seguenti regole e disposizioni:

- a. è responsabile dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei titoli e dei valori accolti;
- b. non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico, come assegni, vaglia ed altro;
- c. deve accertare, sotto la propria responsabilità l'identità dei percipienti dei pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- d. deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
- e. deve rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali manca la regolare documentazione fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa, fino ad una spesa che non eccede l'importo di € 10,00, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, una dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, attestante l'entità e l'utilizzo della somma da rimborsare;
- f. delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
- g. deve immediatamente denunciare all'autorità competente eventuali furti e trasmettere copia della denuncia al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;
- h. deve presentare al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve essere sempre allegata alle rendicontazioni periodiche;
- i. a fine esercizio, in ogni caso, restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente

Articolo 76 – Controllo del Servizio di Economato

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Economico- Finanziario, il quale effettua verifiche ordinarie e straordinarie di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/00.

Articolo 77 – Conto della gestione

Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata all'art. 233 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267

Articolo 78 – Assicurazione e sistemi di sicurezza

1. L'Amministrazione comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare contro i rischi del furto e connessi, le somme depositate ed i valori custoditi presso la cassa economale.
2. L'Amministrazione comunale provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la migliore conservazione dei fondi e valori presso l'Economato.

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 79 – Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore dei conti, entro i limiti di legge.

Articolo 80 – Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, concordandone preventivamente i tempi e le modalità.

Articolo 81 – Funzione di collaborazione e di controllo e di vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Articolo 82 – Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro dieci giorni.

Articolo 83 – Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

TITOLO VIII – LA TESORERIA

Articolo 84 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 85 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Articolo 86 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati
 - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente
 - c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. 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.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 87 – Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Articolo 88 – Gestione titoli

1. Il tesoriere provvede, ove consentito dalla legge, alla gestione dei titoli di proprietà dell'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria, alle loro rispettive scadenze, e alla riscossione dei depositi effettuati da terzi.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli di proprietà dell'ente, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario, con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti dallo stesso.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

TITOLO IX – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 89 – Contabilità fiscale

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

Articolo 90 – Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili (se esistenti) o di specifica dubbia esigibilità (se esistenti);
 - d) contabilità di magazzino (laddove esistente).
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Articolo 91 – Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Articolo 92 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Articolo 93 – Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);

- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
 3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile d'area di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
 4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
 5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
 6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 94 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I Responsabili d'area o altri Funzionari all'uopo appositamente delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. I Responsabili d'area o altri Funzionari all'uopo appositamente delegati sono tenuti a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Responsabili d'area ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili d'area, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

8. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile d'area che li ha ricevuti in dotazione.
9. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
10. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
11. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali

Articolo 95 – Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e 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
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 96 – Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Articolo 97 – Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal competente Responsabile d'area
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo, sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 98 – Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto,

cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili, sia direttamente che tramite altre forme amministrative. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Articolo 99 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Articolo 100 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Articolo 101 – Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO X – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 102 – 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. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti 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.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Articolo 103 – Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

Articolo 104 – Assunzioni di mutui da parte dell'Unione Comuni del Sorbara

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Comuni del Sorbara per la realizzazione di opere pubbliche per il Comune di Bomporto, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito;

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 105 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione.

Articolo 106 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 107 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 83 in data 21/12/1995, nonché le norme in contrasto o incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.