



COMUNE DI MONGHIDORO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE
N. 8 DEL 21/02/2018**

C O P I A

Adunanza di prima convocazione - Seduta pubblica

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ IN
ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL
D.LGS. N. 118/2011.**

L'anno **DUEMILADICIOTTO**, addì **VENTUNO** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **20:00** nella sala delle adunanze consiliari;

previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento degli Enti Locali, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano presenti:

			Presente	Assente
IL SINDACO:	1	PANZACCHI BARBARA	X	
I CONSIGLIERI:	2	LORENZINI ELISA	X	
	3	BOCCUCCI EDOARDO		X
	4	NALDI CLAUDIO	X	
	5	PINTO DAVID	X	
	6	LISA NICOLA	X	
	7	LOLLI CRISTINA	X	
	8	NANNI MARIO	X	
	9	RAMBALDI MONIA	X	
	10	CORNELIO ANTONIO	X	
	11	AMADORI LORIANO	X	
	12	MACCHIAVELLI GIULIANO	X	
	13	CALABRESE MICHELE	X	

Partecipano ai sensi del vigente statuto, senza diritto di voto, gli assessori esterni: MAESTRAMI GIOVANNI

Partecipa il Segretario Comunale dott. MARCO CARAPEZZI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Avv. BARBARA PANZACCHI, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al n. 3 dell'ordine del giorno.

Nomina scrutatori i Consiglieri: RAMBALDI MONIA, LOLLI CRISTINA, CALABRESE MICHELE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ IN ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. N. 118/2011.

Il Sindaco illustra in estrema sintesi i principali aspetti del nuovo regolamento di contabilità ricordando che anche il presente punto è stato trattato in sede di competente Commissione bilancio svoltasi il 16 febbraio scorso e ai cui aspetti tecnici si rinvia espressamente.

Non si registrano interventi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- a) con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi
- b) con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;
- c) con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante “Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, è stata integrata e aggiornata la disciplina dell’armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

DATO ATTO che:

- la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall’esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;
- detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;
- l’armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l’adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

ATTESO che l’entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile rende necessario l’adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal d.Lgs. n. 118/2011 e come da ultimo modificate dal decreto legge n. 113/2016, conv. in legge n. 160/2016;

EVIDENZIATO come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

RICHIAMATI:

- l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”;
- l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

RICORDATO come, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, commi 2 e 3, 237 e 238;

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

VISTI:

il “Regolamento di contabilità”, da ultimo approvato con propria deliberazione n. 47, in data 27.09.2007., esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

il “regolamento di economato” approvato con propria deliberazione n. 71, in data 20.12.2013, esecutivo ai sensi di legge;

RITENUTO necessario procedere ad adeguare le disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile;

VISTO lo schema del nuovo regolamento contabile di contabilità predisposto dal servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

ATTESO che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

- a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs.n. 118/2011;
- b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

- c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- d) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal dirigente/responsabile del servizio finanziario;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- lo Statuto Comunale;

CON LA SEGUENTE VOTAZIONE, palesemente espressa:

presenti	n. 12
favorevoli	n. 8
contrari	n. 0
astenuti	n. 4 (Cornelio, Amadori, Macchiavelli, Calabrese)

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il nuovo "Regolamento di contabilità", istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 il quale si compone di n. 84 articoli e che viene allegato alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai Responsabili dei servizi per quanto di competenza.
3. **DI PUBBLICARE** il presente regolamento sul sito internet istituzionale.
4. **SUCCESSIVAMENTE** la presente deliberazione, con la seguente votazione, palesemente espressa, presenti 12, favorevoli 8, contrari 0, astenuti 4 (Cornelio, Amadori, Macchiavelli, Calabrese), è dichiarata immediatamente eseguibile, a mente dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
F.to Avv. Barbara Panzacchi

Il Segretario Comunale
F.to dott. Marco Carapezzi

Attestazione di pubblicazione

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 02/03/2018 al 17/03/2018 ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Monghidoro, addì 18/03/2018

Il Responsabile Di Area
F.to Dott.ssa Cristina Teglia

Attestazione di esecutività

☒ La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

☐ La presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Monghidoro _____

Il Segretario Comunale
F.to dott. Marco Carapezzi

Dichiarazione di conformità

La presente deliberazione è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Monghidoro, addì 02/03/2018

Il Responsabile Del Servizio
Dott.ssa Chiara Baldini

**Deliberazione numero 8 del 21/02/2018**

Area Funzionale facente capo al Servizio interessato

☒ favorevole

☐ **non favorevole**

Osservazioni:

Il Responsabile di Area:
F.to CERVELLATI FRANCESCA

[illegible]

X favorevole

☐ **non favorevole**

Osservazioni:

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
F.to CERVELLATI FRANCESCA

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ IN ATTUAZIONE
DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. N. 118/2011.**



COMUNE DI MONGHIDORO

Via Matteotti 1, cap 40063 – Tel. 051 65.55.639 – Fax 051 6555520 P. IVA 00515471209 - CF:00562720375

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO 6

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento6

Art. 2 - Servizio finanziario6

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario7

Art. 4 – Parere di regolarità contabile8

Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria9

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE..... 10

Art. 6 – Programmazione dell’attività dell’ente.....10

Art. 7 - Documento unico di Programmazione.....10

Art. 8 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione11

Art. 9 – Il bilancio di previsione Finanziario12

Art. 10 – Struttura del bilancio di previsione Finanziario12

Art. 11 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario.12

Art. 12 - Presentazione di emendamenti14

Art. 13 – Flessibilità del bilancio14

Art. 14 – Variazioni di bilancio e relativa procedura.....15

Art. 15 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale17

Art. 16 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Area.....17

Art. 17 – Piano esecutivo di gestione18

Art. 18 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio.....19

Art. 19 – Competenze dei Responsabili di Area20

Art. 20 - Fondo di riserva.....20

Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità21

Art. 22 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....21

Art. 23 - Debiti fuori bilancio22

TITOLO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE	24
<i>Art. 24 - Le fasi dell'entrata</i>	<i>24</i>
<i>Art. 25 - Accertamento</i>	<i>25</i>
<i>Art. 26 - Riscossione e versamento</i>	<i>26</i>
<i>Art. 27 - Recupero crediti e residui attivi</i>	<i>27</i>
TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE	28
<i>Art. 28 - Le fasi delle spesa</i>	<i>28</i>
<i>Art. 29 - Impegno di spesa</i>	<i>29</i>
<i>Art. 30. La spesa di investimento</i>	<i>31</i>
<i>Art. 31. Impegni pluriennali.....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 32 - Liquidazione della spesa.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 33 – Ordinazione e pagamento</i>	<i>33</i>
<i>Art. 34 - Residui attivi e passivi</i>	<i>33</i>
TITOLO V - GLI INVESTIMENTI	34
<i>Art. 35 - Programmazione e fonti di finanziamento</i>	<i>35</i>
<i>Art. 36 – Indebitamento</i>	<i>35</i>
<i>Art. 37 - Finanziamento delle spese indotte</i>	<i>36</i>
<i>Art. 38 - Rilascio di fidejussione.....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 39 - Delegazione di pagamento.....</i>	<i>37</i>
TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	39
<i>Art. 40. Controllo sugli equilibri finanziari</i>	<i>39</i>
<i>Art. 41. Segnalazioni Obbligatorie</i>	<i>39</i>
TITOLO VII – SERVIZIO DI TESORERIA.....	41
<i>Art. 42 - Oggetto del Servizio di tesoreria</i>	<i>41</i>
<i>Art. 43- Affidamento del Servizio di tesoreria</i>	<i>41</i>
<i>Art. 44 - Attività connesse alla riscossione delle entrate</i>	<i>42</i>
<i>Art. 45 - Attività connesse al pagamento delle spese.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 46 - Gestione informatizzata del Servizio di tesoreria</i>	<i>43</i>
<i>Art. 47 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....</i>	<i>43</i>
<i>Art. 48 - Verifiche di cassa</i>	<i>43</i>

TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI 44

<i>Art. 49 - Agenti contabili.....</i>	44
<i>Art. 50 - Il Servizio di economato</i>	44
<i>Art. 51 - Affidamento del servizio</i>	44
<i>Art. 52 - Funzioni del Servizio Economato</i>	45
<i>Art. 53 - Fondi di economato</i>	46
<i>Art. 54 - Rimborso delle somme anticipate.....</i>	47
<i>Art. 55 - Ordinazione di spese e pagamenti.....</i>	47
<i>Art. 56 - Custodia dei valori affidati</i>	48
<i>Art. 57 - Controlli</i>	48
<i>Art. 58 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.....</i>	48
<i>Art. 59 - Conto giudiziale</i>	49

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA..... 50

<i>Art. 60- Elezione</i>	50
<i>Art. 61 - Funzioni dell'organo di revisione</i>	50
<i>Art. 62 -Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza</i>	50
<i>Art. 63 -Pareri dell'Organo di revisione</i>	50
<i>Art. 64 - Cessazione dalla carica</i>	51
<i>Art. 65 - Funzioni dell'organo di revisione</i>	51

TITOLO X - CONTABILITA' ECOMOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE 52

<i>Art. 66 - Contabilità fiscale</i>	52
<i>Art. 67 - Contabilità patrimoniale</i>	52
<i>Art. 68 - Contabilità economica.....</i>	53
<i>Art. 69 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni</i>	53
<i>Art. 70 - Formazione dell'inventario</i>	54
<i>Art. 71 - Tenuta e aggiornamento degli inventari</i>	54
<i>Art. 72 - Beni non inventariabili.....</i>	55
<i>Art. 73- Universalità di beni</i>	56
<i>Art. 74 - Consegnatari dei beni</i>	56
<i>Art. 75 - Lasciti e donazioni</i>	57

TITOLO XI - LA RENDICONTAZIONE	57
<i>Art. 76 - Rendiconto della gestione</i>	<i>57</i>
<i>Art. 77 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione</i>	<i>57</i>
<i>Art. 78 - Il riaccertamento dei residui</i>	<i>57</i>
<i>Art. 79 - Il conto del bilancio</i>	<i>58</i>
<i>Art. 80 - Il conto economico</i>	<i>58</i>
<i>Art. 81 - Il conto del patrimonio</i>	<i>58</i>
<i>Art. 82 - Il bilancio consolidato</i>	<i>59</i>
TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI.....	60
<i>Art. 83 – Disposizioni finali</i>	<i>60</i>
<i>Art. 84 – Clausola di salvaguardia</i>	<i>60</i>

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.

Art. 2 - Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito della III Area. Detta Area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile dell'Area.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile della III Area.
3. Il Servizio finanziario è strutturato in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria:
 - a. predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla Giunta Comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di Area;

- b. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili di Area, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c. predisposizione della parte contabile del piano della performance e delle sue variazioni;
 - d. formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei Responsabili di Area;
 - e. variazioni tra articoli di uno stesso capitolo, a seguito di richiesta dei Responsabili di Area, tali da non alterare gli equilibri di bilancio;
 - f. predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
 - g. rilevazione delle poste rilevanti per il pareggio di bilancio, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti.
4. Al Servizio Finanziario compete inoltre, sulla base delle comunicazioni pervenute dalle diverse Aree, le verifiche sull'attività di registrazione degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, come stabilito dal regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, coincide con il Responsabile della III Area.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:
 - a. esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del TUEL;
 - b. rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa.
 - c. effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - d. condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari;

- e. segnalare per iscritto al Sindaco, al segretario Comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i Responsabili di Area sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - g. vistare gli impegni di spesa e gli accertamenti;
3. predisporre le relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149;
4. In relazione al disposto del comma 2 – lettera e) del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 4 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive, secondo quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili di Area. È pertanto preclusa al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui Responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e Finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione;

- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.

5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile di Area proponente per un riesame. Qualora il Responsabile di Area proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Servizio Finanziario, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di Area è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e di norma è rilasciato entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto al servizio finanziario.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – Programmazione dell'attività dell'ente

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- la programmazione triennale del fabbisogno del personale.
- 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.

Art. 7 - Documento unico di Programmazione

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Lo schema di DUP è elaborato, tenendo conto di cui quanto previsto al punto 8.4 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, dal Responsabile del Servizio Finanziario con il supporto dell'organo esecutivo e di tutti i Responsabili di Area e viene approvato dalla Giunta Comunale di norma entro il 31 luglio di ogni anno e trasmesso ai Consiglieri Comunali tramite posta elettronica certificata.
3. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione, o la nota di aggiornamento, viene trasmessa all'organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto;
4. Di norma entro il 31 ottobre e comunque non prima di 10 giorni dalla trasmissione della delibera di Giunta, l'organo Consiliare approva lo schema di DUP deliberato dalla Giunta o potrà chiedere sue modifiche/integrazioni con atto di indirizzo nei confronti della Giunta ai fini della predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento.
5. Di norma entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, la quale tiene conto anche dell'eventuale atto di indirizzo approvato dal Consiglio Comunale.
6. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo schema di bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
7. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testè indicato.

Art. 8 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Area competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
4. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

Art. 9 – Il bilancio di previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
3. Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 10 – Struttura del bilancio di previsione Finanziario

1. La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.

Art. 11 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, entro i 15 giorni successivi i Responsabili di Area devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

a) per le entrate, a situazioni oggettive;

b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

3. Per le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario prenderà a riferimento le previsioni definitive dell'esercizio precedente con la possibilità di ridurle fino ad un massimo del 30% . Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala al Segretario Comunale l'inerzia dei Responsabili di Area anche parzialmente inadempienti.

4. Sulla base dei dati raccolti il Servizio Finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul pareggio di bilancio.

6. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento del DUP.

Il termine di cui sopra può essere posticipato nel caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario previsto dall'art. 151 del TUEL.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma c) del D.Lgs. 267/2000.

Lo schema di bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dalla Giunta, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti.

Lo schema di bilancio unitamente agli allegati, alla relazione del revisore e alla nota di aggiornamento al DUP sono trasmessi tramite pec ai membri del Consiglio Comunale entro i 10 giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato all'interno della nota di aggiornamento al DUP.

Di norma, entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo, salvo proroga del suddetto termine in base a disposizioni di legge.

Art. 12 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta presenta al Consiglio entro 2 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. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
 - c) non possono comportare la violazione del pareggio di bilancio;
 - d) non devono violare norme inderogabili di legge;
 - e) non possono intervenire in materie che non rientrano nelle competenze del Consiglio Comunale.
4. Il Responsabile del servizio Finanziario redige un elenco degli emendamenti inammissibili indicando le motivazioni di inammissibilità.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile finanziario.
6. Il Consiglio Comunale approva l'elenco degli emendamenti inammissibili e la relativa relazione accompagnatoria. Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per uno o più emendamenti, non convalidi le motivazioni di inammissibilità, tali emendamenti vengono sottoposti al voto di merito motivando preventivamente le ragioni di ammissibilità.
6. Gli emendamenti ammissibili riportano, oltre al parere favorevole dell'Organo di Revisione, anche i pareri di cui all'art. 49 del TUEL.
7. La Giunta Comunale può sottoporre al Consiglio Comunale emendamenti comportanti modifiche di natura meramente tecnico-contabile ovvero subemendamenti alla proposta di bilancio di previsione, attraverso l'adozione di apposito atto deliberativo, entro 24 ore dalla data della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione. Il Consiglio Comunale provvederà, singolarmente, al loro esame ed alla loro votazione prima della votazione finale.

Art. 13 – Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:

- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b) dall'accesso ai fondi di riserva;
- c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del TUEL;
- d) dall'assestamento.

2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del TUEL.

3. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 – Variazioni di bilancio e relativa procedura

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio Finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili di Area, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del pareggio di bilancio, dovrà essere sottoposta al Sindaco o all'Assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di Area non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile di Area proporla successivamente.

4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio Comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 15 e 16.

5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'organo di revisione economico - finanziaria ai sensi di legge. In via d'urgenza le

deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, dovrà essere trasmesso all'organo di revisione per l'acquisizione del parere e ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. 22 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio".

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

10. Le eventuali proposte dei Responsabili di Area devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati,

anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 15 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo art. 16, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga ai vigenti limiti temporali previsti per le variazioni di bilancio.

2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 16 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Area

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione, definitivamente accertato o presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
- f) in caso di variazioni di esigibilità di entrate e spese correlate, senza creazione del fondo pluriennale vincolato, in caso di:
- operazioni di indebitamento già autorizzate e contratte;
 - contributi a rendicontazione

Le variazioni di cui al punto precedente possono essere adottate anche dai Responsabili di Area con propria determinazione, nel caso in cui la modifica coinvolga esclusivamente capitoli assegnati dal PEG agli stessi. L'efficacia della determinazione di variazione è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 17 – Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta Comunale e i Responsabili di Area dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili di Area. Tale relazione è finalizzata alla

definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

2. Sul PEG il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere tecnico e contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e Responsabili di Area in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.

3. Il piano esecutivo di gestione:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

d) ha contenuto programmatico e contabile;

e) può contenere dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili di Area e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;

g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le Responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del TUEL (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e Responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione.

Art. 18 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 19 – Competenze dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area dell'ente realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica:

- dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale, richiedendo, nel caso occorrono, eventuali variazioni di bilancio.

- sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione e dal documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Comunale.

Art. 20 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del TUEL, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30%, ovvero allo 0,45% nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del TUEL, e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

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

3. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere dell'organo di revisione economico – finanziaria e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

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

Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. È data facoltà al Servizio Finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del TUEL.

5. Quando si accerta che la passività potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 22 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

3. I responsabili di Area entro il 10 luglio forniscono all'Area Economica Finanziaria le situazioni anomale o gli scostamenti di entrata e di uscita rispetto alle previsioni.

4. Il responsabile dell'Area economica finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di Area e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a. verificare gli equilibri di bilancio e proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;

b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Art. 23 - Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002, entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

4. In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del TUEL, si procede al loro riconoscimento con le delibere di approvazione del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio o di assestamento generale.

5. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile di Area alla Giunta Comunale, al segretario comunale ed al Responsabile del Servizio

Finanziario. Il Responsabile di Area interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del TUEL all'organo di revisione economico - finanziaria.

6. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile di Area proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa art.183 del D.Lgs 267/2000.

7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

8. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

9. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale, con la deliberazione di verifica del mantenimento degli equilibri finanziari, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

TITOLO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione è individuato nel Responsabile di Area preposto al centro di Responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al Servizio Finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. I Responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
4. Al Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

- a) proporre al Servizio Finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 27 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.
- h) collaborare con il Responsabile Finanziario alla corretta determinazione del Fondo Crediti dubbia Esigibilità in ogni fase del bilancio (previsione, variazione, assestamento, consuntivo)

Art. 25 - Accertamento

1. L'entrata è accertata, attraverso apposita determinazione, quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a. la ragione del credito;
- b. il titolo giuridico che supporta il credito;
- c. il soggetto o i soggetti debitori;
- d. l'ammontare del credito;
- e. la relativa scadenza.

2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio Finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario la determinazione di accertamento entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. 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 funzionari responsabili.
7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse 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.

Art. 26 - Riscossione e versamento

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque rimosse, dal Servizio Finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 25.
3. Le entrate sono di norma rimosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del Servizio, al Servizio Finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
4. Il Servizio Finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai Responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e predispongono la proposta di regolazione entro 5 (cinque) giorni, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
5. La riscossione può inoltre avvenire tramite:
 - a) conti correnti postali intestati al comune;

b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;

c) concessionari del Servizio di riscossione dei tributi;

d) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 49 del presente regolamento.

6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza quindicinale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto. Il prelevamento può essere disposto mensilmente se il saldo non supera i mille euro.

7. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo Titolo VIII "Il Servizio Economato e gli Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria Comunale con le modalità previste dall'art. 58 del presente regolamento.

8. Le somme riscosse a qualsiasi titolo da eventuali incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria Comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

9. Per tutte le entrate comunque riscosse il Servizio Finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reverse d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reverse d'incasso è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto e trasmessa al tesoriere.

10. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio Finanziario, recano le seguenti indicazioni:

a) esercizio Finanziario e data di emissione;

b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;

c) anno di provenienza per i residui;

d) codifica;

e) nome e cognome o ragione sociale;

f) causale della riscossione;

g) ammontare del credito in cifre e lettere;

h) eventuali vincoli di destinazione;

i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Art. 27 - Recupero crediti e residui attivi

1. Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
2. I Responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio Finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitito o erroneo accertamento del credito.
3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti Responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 21 del presente regolamento.
4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebitito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
5. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Le fasi delle spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;

d) il pagamento.

2. I Responsabili di Area nell'ambito delle proprie competenze, sono Responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Ai Responsabili di Area competono in particolare:

- la proposta al Servizio Finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- la proposta di eventuali variazioni;
- l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
- la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione Finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del Servizio cui sono affidate.

Art. 29 - Impegno di spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

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

3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile di Area o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile di Area proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
4. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al Servizio Finanziario che provvede , di norma entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto, alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o di suo sostituto.
5. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale dell'Area che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno.
6. Qualora il Servizio Finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile di Area proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.
7. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
8. Se un Responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al Responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
9. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui l'Area liquidatrice sia diversa da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo Comunale.
10. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del TUEL.
11. Qualora le determinazioni non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.
12. Nel caso in cui dai monitoraggi si prospetti il rischio di non mantenere gli equilibri o non rispettare il pareggio di bilancio il Responsabile finanziario potrà bloccare gli impegni.

Art. 30. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile dell'Area con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 31. Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione Finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili di Area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
2. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il Servizio Finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 – lettere a), b) e c) del TUEL. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi Responsabili di Area.
3. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

4. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 32 - Liquidazione della spesa

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al Servizio protocollo e registrati dal Servizio Finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL.

2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al Responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.

3. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il Responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal Responsabile stesso.

Nel caso in cui il responsabile ritenga di non procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

- alla comunicazione delle stesse contestazioni al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai Responsabili di Area deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento.

5. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il Responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.

6. Nell'eventualità in cui il comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

7. Ove invece il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al Servizio Finanziario.

8. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviata dal Servizio Finanziario ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 33 – Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.

2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Di norma entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

3. Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile) dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi di norma entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.

4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al Servizio Finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.

Art. 34 - Residui attivi e passivi

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio Finanziario di provenienza.
2. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
3. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al Servizio Finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del TUEL. Il riaccertamento viene approvato con delibera di Giunta Comunale.

TITOLO V - GLI INVESTIMENTI

Art. 35 - Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.

2. Le risorse destinabili al finanziamento delle spese di investimento sono costituite da:

a) le entrate correnti (titoli 1, 2 e 3) non destinate al finanziamento delle spese correnti e del rimborso dei prestiti;

b) le entrate in conto capitale (titolo 4);

c) le entrate da riduzione di attività finanziarie (titolo 5) eccedenti rispetto alla spese per incremento delle attività finanziarie, destinabili al finanziamento degli investimenti oltre che all'estinzione anticipata dei prestiti;

d) le entrate da accensione prestiti (titolo 5), che costituiscono il ricorso al debito;

e) avanzo d'amministrazione.

Le risorse di cui alle lettere da b) a d) costituiscono copertura finanziaria degli impegni concernenti le spese di investimento a seguito dell'accertamento delle entrate, esigibili nell'esercizio in corso di gestione o la cui esigibilità è nella piena discrezionalità dell'ente o di altra amministrazione pubblica.

Le risorse di cui alla lettera a) costituiscono copertura finanziaria alle spese di investimento, con modalità differenti per impegni imputati all'esercizio in corso di gestione o per gli impegni imputati agli esercizi successivi, per quest'ultimi si rimanda alla specifica disciplina contenuta nei principi contabili allegati al D.Lgs. 118/2012 e s.m.i..3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile di Area competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 36 – Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

- la realizzazione di investimenti;

- l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

- l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del Servizio proponente, al Servizio Finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

Art. 37 - Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione Finanziario.

2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La Giunta Comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

3. Il Responsabile di Area competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro Responsabile di Area che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.

Art. 38 - Rilascio di fidejussione

1. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del TUEL per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del Servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 39 - Delegazione di pagamento

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione Finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario, sono notificate al tesoriere Comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 40. Controllo sugli equilibri finanziari

1. 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.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. 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.

Art. 41. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 23, comma 8 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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

TITOLO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 42 - Oggetto del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 43- Affidamento del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i..
2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. La detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:
 - a) durata dell'incarico;
 - b) indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del Servizio;
 - d) obblighi dell'ente;
 - e) obblighi del tesoriere;
 - f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
 - i) verifiche di cassa;

j) resa del conto del tesoriere;

k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;

l) eventuali servizi aggiuntivi.

3. Il concessionario del Servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.

4. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5. L'ente comunica al tesoriere, a firma del Sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

Art. 44 - 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 rimosse 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.

Art. 45 - 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.

Art. 46 - Gestione informatizzata del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria deve essere preferibilmente gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il Servizio Finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio.

Art. 47 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili di Area. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 48 - 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.

TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 49 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili, identificato nel responsabile dell'Area di riferimento;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, inseriti 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.
7. Gli agenti contabili sono nominati con atto della Giunta Comunale.

Art. 50 - Il Servizio di economato

1. Il Servizio di Economato è istituito in applicazione del disposto dell'art. 153 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Chi esercita le funzioni del Servizio Economato si definisce Economo Comunale.

Art. 51 - Affidamento del servizio

1. Il compito di espletare le funzioni previste dal Servizio Economato è assegnato a dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Area Finanziaria che appartenga almeno alla categoria giuridica C, nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso di mancata nomina, il servizio verrà svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, questi sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente comunale da questi nominato in possesso dei requisiti di cui al punto precedente.

Art. 52 - Funzioni del Servizio Economato

1. L'Economo Comunale provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel PEG, al pagamento delle spese d'ufficio, emettendo buoni di pagamento, per importi non superiori ad € 750,00 compreso IVA, per le seguenti tipologie di spese:

- a. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
- b. spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
- c. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

2. Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- a. contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- b. spese di trasporto e di viaggio;
- c. pedaggi autostradali;
- d. imposte, tasse e canoni diversi;
- e. spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- f. rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- g. riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- h. indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- i. spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- j. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- k. carte e valori bollati;
- l. piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- m. spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- n. materiale informatico (ed accessorio): cavi, nastri, CD, programmi, personal computer, stampanti;
- o. premi assicurativi;
- p. spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- q. spese contrattuali, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- r. spese postali;

- s. tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
 - t. rimborso spese viaggio ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;
 - u. quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - v. depositi cauzionali;
 - w. somme per interventi a carattere assistenziale;
 - x. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
3. I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:
- a. integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
 - b. spese postali;
 - c. spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
 - d. pagamento tassa di proprietà automezzi;
 - e. spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.
4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 53 - Fondi di economato

1. Al fine di provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente è assegnato all'Economo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario un fondo di anticipazione di €. 5.000,00 con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 30 gennaio successivo, l'Economo restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui sopra.
3. L'Economo provvede ad effettuare le spese utilizzando gli impegni assunti mediante determinazioni dai Responsabili di Area sui capitoli a loro attribuiti e quelli assunti direttamente per il sostenimento delle spese di sua esclusiva competenza.
4. L'economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non abbia ottenuto scarico nelle forme previste dal presente regolamento; è responsabile altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato.

5. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il contante ed ogni altra consistenza.

6. I Responsabili di Area, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate (con determinazione o ai sensi dell'art. 183 D.lgs. 267/2000) per le quali sia necessario il pagamento per cassa, previa liquidazione delle stesse

Art. 54 - Rimborso delle somme anticipate

1. L'Economo richiede trimestralmente il rimborso delle somme anticipate.

2. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a. I "buoni di pagamento" debitamente quietanzati;
- b. Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

3. Il rimborso è disposto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 55 - Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo di spesa consentito, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere, e che rispetti gli ordini di acquisto emessi dai relativi Responsabili.

2. Il rimborso/pagamento avviene mediante l'emissione, con apposita procedura informatica, di buoni di pagamento, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, del responsabile che ha autorizzato la spesa, la denominazione del soggetto creditore, la descrizione dell'oggetto di spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo di PEG. Al buono dovrà essere allegata la fattura, scontrino fiscale o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a. del fondo di dotazione di cui all'art. 53;
- b. del capitolo di PEG su cui deve essere imputata la spesa.

4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a. in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b. con versamento tramite conto corrente postale;
- c. con versamento tramite bonifico bancario.

Art. 56 - Custodia dei valori affidati

1. La custodia dei valori è affidata all'Economo che deve disporre di una cassaforte la cui chiave è tenuta da lui personalmente o in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura sono custodite nell'apposita cassaforte.

Art. 57 - Controlli

1. Ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, i controlli sono effettuati ad opera dell'organo di revisione contabile. Nel caso di impossibilità dello stesso, provvederà il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Entro il termine fissato dalla normativa vigente l'Economo rende il "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Art. 58 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a) riscossione di entrate di pertinenza del comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
 - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno dell'ente e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio Finanziario.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati;
 - b) versare le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere Comunale, conservando le relative quietanze;

c) rendere annualmente il conto giudiziale della loro gestione, secondo quanto specificato al successivo art. 59.

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

Art. 59 - Conto giudiziale

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 49 – comma 1 sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è reso al Servizio Finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

3. Il Servizio Finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la parifica il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità.

4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del Servizio Finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 60- 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 a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 61 - 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.

Art. 62 -Funzione di collaborazione e di controllo e 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.

Art. 63 -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 cinque giorni (o diverso termine liberamente determinabile dall'ente).

Art. 64 - Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 6 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico, o se si trova nell'impossibilità di partecipare a più di 3 sedute consecutive.

Art. 65 - Funzioni dell'organo di revisione

1. I compiti dell'organo di revisione si estrinsecano in funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile degli atti di gestione, delle scritture contabili e della documentazione amministrativa. Esso esercita attività di collaborazione con l'Organo Consiliare, attraverso il rilascio di pareri e proposte espressi su argomenti di volta in volta richiesti dal medesimo, oltre a quelli già previsti dalla legge.
2. Il parere sullo schema di bilancio finanziario adottato dalla Giunta deve essere espresso entro 5 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere redatta entro 5 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.
3. Con cadenza trimestrale l'organo di revisione provvede alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti attraverso apposite verifiche ordinarie di cassa presso l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni e sulla gestione del servizio di Tesoreria.

TITOLO X - CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 66 - Contabilità fiscale

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.

Art. 67 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

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;

A tale scopo la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

a) profilo giuridico che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio Finanziario;

b) profilo Finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;

c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

Art. 68 - 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

Art. 69 - 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.

Art. 70 - Formazione dell'inventario

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.

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.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile Finanziario a seguito di segnalazione del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 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.

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.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 71 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo 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.

I consegnatari dei beni sono tenuti a comunicare al Servizio Finanziario, tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) intervenute nei beni loro assegnati, al fine di aggiornare l'inventario.

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.

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.

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.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili Finanziario a seguito di comunicazione dei consegnatari ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate al servizio finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Art. 72 - Beni non inventariabili

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.

Art. 73- 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.

Art. 74 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'Area Territorio e Ambiente; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna ai Responsabili di Area assegnatari dei centri costo specifici.
2. La cura e la gestione dei beni immobili e mobili può essere affidata dai Responsabili di Area con apposito provvedimento, a sub-consegnatari, che diventano responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
3. Tali soggetti hanno la piena responsabilità della corretta conservazione dei beni avuti in consegna, ed hanno l'obbligo di redigere annualmente il conto della propria gestione. Ad essi compete l'emissione dei buoni di carico e scarico ai fini delle conseguenti variazioni negli inventari.

Art. 75 - Lasciti e donazioni

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 XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 76 - Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del TUEL, In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio

Art.77 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

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 5 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene trasmesso tramite pec ai consiglieri, entro un termine non inferiore ai 20 giorni consecutivi prevedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta di approvazione.

Art. 78 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, i Responsabili di area trasmettono al Responsabile Finanziario, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, viste le risultanze finali, il Responsabile finanziario adotta la determina di riaccertamento dei residui
3. Successivamente il Responsabile 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.

Art. 79 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli ufficiali approvati.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 80 - Il conto economico

Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

Art. 81 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del TUEL coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art. 82 - Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 83 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo marzo 2018. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute.

Art. 84 – Clausola di salvaguardia

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