



COMUNE DI SANTA GIUSTINA

Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'**

Indice

CAPO I - ASPETTI GENERALI.....	1
FINALITÀ E CONTENUTO.....	1
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	1
IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	1
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni.....	1
Art. 3 - Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.....	1
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile.....	2
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria.....	3
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.....	3
COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE.....	4
Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Area.....	4
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE.....	5
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	5
Art. 8 - La programmazione.....	5
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO.....	6
Art. 9 - Relazione di inizio mandato.....	6
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	6
Art. 10 - Documento Unico di Programmazione (DUP).....	6
Art. 11 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	7
IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	8
Art. 12 - Il bilancio di previsione.....	8
Art. 13 - Fondo di riserva.....	9
Art. 14 - Fondo di riserva di cassa.....	9
Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	9
Art. 16 - Altri fondi accantonamento.....	10
Art. 17 - Allegati al bilancio e nota integrativa.....	10
Art. 18 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	11
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG).....	11
Art. 19 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	11
Art. 20 - Approvazione del PEG.....	12
Art. 21 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio.....	12
Art. 22 - Pareri sul PEG.....	12
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....	13
Art. 23 - Variazioni di bilancio.....	13
Art. 24 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale.....	13
Art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.....	14

Art. 26 - Assestamento del Bilancio.....	15
Art. 27 - Variazioni di PEG.....	15
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
LE ENTRATE.....	15
Art. 28 - Risorse dell'Ente	15
Art. 29 - Fasi dell'entrata	16
Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	16
Art. 31 - Riscossione delle entrate.....	17
Art. 32 - Versamento delle entrate.....	17
Art. 33 - Residui attivi	18
LE SPESE.....	18
Art. 34 - Spese dell'Ente	18
Art. 35 - Prenotazione di spesa.....	19
Art. 36 - Impegno di spesa.....	19
Art. 37 - Impegni di spesa a esigibilità differita	20
Art. 38 - Impegni pluriennali.....	20
Art. 39 - La liquidazione	21
Art. 40 - Ordinazione	21
Art. 41 - Ordinazione di pagamento urgente	22
Art. 42 - Il pagamento.....	23
Art. 43 - Residui passivi.....	23
EQUILIBRI DI BILANCIO	23
Art. 44 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	23
Art. 45 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	24
Art. 46 - Debiti fuori bilancio	24
IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	25
Art. 47 - Il sistema dei controlli interni	25
IL SERVIZIO DI TESORERIA	25
Art. 48 - Funzioni del Tesoriere	25
Art. 49 - Affidamento del servizio di tesoreria	25
Art. 50 - Rapporti tra Tesoriere e Ente	25
Art. 51 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere.....	26
Art. 52 - Obblighi del Tesoriere	26
Art. 53 - Verifiche di cassa	26
Art. 54 - Anticipazioni di tesoreria.....	27
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	27

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	27
Art. 55 - Finalità del Rendiconto.....	27
Art. 56 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	28
Art. 57 - Predisposizione e approvazione del Rendiconto di Gestione	28
Art. 58 - Relazione sulla gestione	28
Art. 59 - Pubblicazione del rendiconto	29
IL BILANCIO CONSOLIDATO	29
Art. 60 - Bilancio consolidato.....	29
Art. 61 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento.....	29
Art. 62 - Predisposizione e approvazione degli schemi del bilancio consolidato.....	30
I DOCUMENTI DI FINE MANDATO	30
Art. 63 – Relazione di fine mandato	30
CAPO V - SISTEMA CONTABILE	31
SCRITTURE CONTABILI	31
Art. 64 - Sistema di contabilità	31
Art. 65 - Le rilevazioni contabili	31
Art. 66 - I registri contabili.....	32
Art. 67- Contabilità fiscale	32
CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE	32
Art. 68 – Contabilità economico-patrimoniale.....	32
Art. 69 – Beni comunali	33
Art. 70 - Inventari.....	33
Art. 71 - Beni mobili non inventariabili.....	34
Art. 72 - Materiali di consumo e di scorta	34
Art. 73- Consegnetari dei beni.....	34
Art. 74 - Valutazione dei beni	35
Art. 75 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	35
Art. 76 - Automezzi	36
Art. 77 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	36
Art. 78 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	36
Art. 79 - Lasciti e donazioni	36
Art. 80 - Alienazioni di beni	36
CAPO VI - AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO	36
AGENTI CONTABILI	36
Art. 81 - Agenti contabili.....	36
SERVIZIO DI ECONOMATO.....	37

Art. 82 - Servizio economato	37
Art. 83 - Spese economali.....	38
Art. 84 - Fondo di anticipazione	39
Art. 85 - Effettuazione delle spese economali.....	39
Art. 86 - Rendicontazione delle spese	39
CAPO VII - LA REVISIONE	40
L'ORGANO DI REVISIONE.....	40
Art. 87 - Organo di Revisione.....	40
Art. 88 – Individuazione, accettazione e nomina	40
Art. 89 - Cessazione, decadenza e revoca	41
Art. 90- Pareri dell'Organo di revisione	41
CAPO VIII - NORME FINALI.....	41
Art. 91 - Pubblicità del regolamento	41
Art. 92 – Disposizioni finali	41

CAPO I - ASPETTI GENERALI

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

(Art. 152, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (T.U.E.L.), dal D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel regolamento, si rimanda alla legge.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni

(Art. 153, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, si identifica con l'Area Economico Finanziaria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - d) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - f) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - g) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari.
2. Le articolazioni operative dell'Area Economico Finanziaria sono strutturate secondo quanto previsto dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.

Art. 3 - Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

(Art. 153, c. 3 e 4, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria compete la gestione dell'attività finanziaria del Comune. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
2. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime, dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dal Responsabile di Area proponente, il parere di regolarità contabile, di cui al successivo articolo 4, sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
 - d) appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5 del presente regolamento, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono impegni di spesa;
 - e) assicura il controllo contabile, di cui al comma 1 dell'art. 147 bis del T.U.E.L., attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera c) e del visto di cui alla lettera d) del presente articolo;
 - f) effettua il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui all' articolo 44 del presente regolamento;
 - g) effettua, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, su fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 6;
 - h) comunica, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - i) predispone, in collaborazione con i Responsabili di Area, tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - j) rende disponibili per i Responsabili di Area dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
 - k) predispone il bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate inserite nel "Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Santa Giustina";
3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato alla propria area nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
 4. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
 5. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio finanziario, il Sindaco, con il decreto con il quale individua il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, individua anche il suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile

(Artt. 49 e 153, c. 5, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ovvero da chi legalmente lo sostituisce, sulla proposta di provvedimento, entro cinque giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità dello stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, con motivata relazione, all'Area proponente.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
 5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

(Art. 153, c. 5, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, entro sette giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno e, se necessario, lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - b) la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. 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 re-inviolate, con motivazione, all'Area proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

(Art. 153, c.6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, in forma scritta.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria contestualmente comunica ai soggetti individuati dall'art. 153, comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
8. 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.

COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE

Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Area

(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. I Responsabili di Area, in riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) elaborano, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore delegato, proposte e progetti di bilancio, da presentare all'Area Economico Finanziaria;
 - b) formulano proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre all'Area Economico Finanziaria per la conseguente adozione dell'atto di variazione;
 - c) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP, di cui all'articolo 10 del presente regolamento e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG, di cui all'articolo 19;
 - d) predispongono le relazioni sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) assicurano il costante monitoraggio sull'andamento di competenza delle entrate e delle spese, sulla gestione dei residui e sulla gestione di cassa, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - f) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - g) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottano tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso;

- h) assicurano, ai sensi del comma 1 -primo periodo - dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione del provvedimento collegiale o dirigenziale;
- i) sottoscrivono gli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, comma 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione all'Area Economico Finanziaria con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- j) danno corso agli atti d'impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del D. Lgs. n. 267/2000;
- k) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2 del D.L. 78/09 e art. 183, comma 8 T.U.E.L.);
- l) sottoscrivono gli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
- m) collaborano con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento, gestione e controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
- n) rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;
- o) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, alla definizione delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 8 - La programmazione

(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D. Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le Commissioni consiliari, il Segretario comunale, i Responsabili di Area, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni) e sono costituiti da:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
 - c) il bilancio di previsione finanziario, riferito almeno ad un triennio;
 - d) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e delle performances;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) l'assestamento di bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 9 - Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D. Lgs. n. 149/2011)

1. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o dal Segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco entro novanta giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D. Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 10 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

(Art. 170, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il DUP si collega al documento inerente le Linee programmatiche di mandato approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 ed alla relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. L'organo esecutivo e le singole Aree dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili di Area, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con contestuale verifica dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2 dell'allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.).
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno o diverso termine previsto dalla normativa, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai Consiglieri comunali, il DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi nella prima seduta consiliare utile. Il Consiglio comunale può formulare eventuali richieste di integrazioni e modifica del documento stesso, ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario comunale.
6. Il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/obiettivi e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
7. Il parere dell'Organo di revisione Contabile sul DUP viene rilasciato contestualmente all'approvazione del bilancio di Previsione.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, antecedentemente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta provvede all'eventuale aggiornamento del DUP e lo presenta al Consiglio mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai Consiglieri comunali al fine della conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. Il parere dell'Organo di revisione contabile sull'aggiornamento del DUP viene dato sulla proposta di deliberazione del Consiglio comunale che lo approva. Il parere darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP.

9. Il Consiglio comunale approva l'aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con distinti e separati atti deliberativi.
10. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio comunale che approva il DUP sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.
11. Il deposito atti è disciplinato dal successivo articolo 12 comma 8 del presente Regolamento.
12. Il DUP viene aggiornato qualora i cambiamenti del contesto esterno abbiano effetti sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
13. Le proposte di emendamento, sono presentate con le modalità previste dalle disposizioni normative e regolamentari.
14. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
15. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste dall'articolo 11 del presente regolamento.
16. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro il termine di approvazione del bilancio di previsione.
17. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, dopo l'approvazione del DUP, ne cura la pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 11 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, c. 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del DUP costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, essere in contrasto con i contenuti programmatici e con gli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - a) dal Segretario comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal Responsabile di Area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - c) anche dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili.
Le proposte di deliberazioni che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa o tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono da considerarsi improcedibili.
4. L'improcedibilità e l'inammissibilità, rilevate in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consentono che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 12 - Il bilancio di previsione

(Art. 165, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.
4. Le previsioni delle spese e delle entrate per le quali non siano pervenute indicazioni da parte dei Responsabili competenti entro i termini utili per la predisposizione del bilancio di previsione, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori dell'ultimo anno del nuovo bilancio triennale con quelli dell'ultimo esercizio del bilancio pluriennale in corso.
5. Sulla base dei dati raccolti, l'Area Economico Finanziaria predispose il progetto di bilancio e, se necessario, apporta, secondo le direttive della Giunta, le modifiche e le correzioni volte a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal T.U.E.L., nonché di quelli imposti annualmente dalla disciplina sul pareggio di bilancio.
6. Il Segretario comunale coordina e monitora le attività che portano alla formazione e alla stesura definitiva del bilancio di previsione.
7. La Giunta comunale delibera lo schema definitivo del bilancio di previsione con gli allegati obbligatori; i documenti contabili vengono inviati all'Organo di revisione che dovrà, entro tre giorni dalla data di ricezione, renderne il parere.
8. Lo schema di bilancio, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ai documenti programmatori e alla relazione dell'Organo di revisione, sono depositati presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.
9. Le proposte di emendamento allo schema approvato del progetto di bilancio sono presentate con le modalità normative e regolamentari e non possono determinare squilibri di bilancio.
10. Il Consiglio comunale approva l'aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con distinti e separati atti deliberativi, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
11. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità adottate durante il periodo di deposito, ai sensi dell'articolo 24 comma 1 lett. e) e dell'articolo 25 comma 1 lett. b), del presente regolamento, è

possibile adeguare la proposta di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" di cui la Giunta prende atto, da presentare sino all'inizio della seduta di Consiglio. Tale modifica tecnica non deve acquisire pareri e non è soggetta a votazione.

12. Nel caso di variazione di esigibilità adottata ai sensi dell'articolo 25 comma 1 lett.b) ed intervenute dopo l'approvazione del bilancio e entro il 31.12, la Giunta comunale, con apposito atto da adottarsi in apertura dell'esercizio, recepirà le modifiche nel bilancio approvato.
13. Ai sensi dell'art. 174, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 13 - Fondo di riserva

(Art. 166, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, senza necessità del parere dell'Organo di revisione dell'Ente.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.

Art. 14 - Fondo di riserva di cassa

(Art. 166, c. 2-quater, D. Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

(Art. 167, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e

difficile esazione, in base alle comunicazioni fornite dai Responsabili di Area, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del fondo è effettuata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa vigente. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Ciascun Responsabile collabora con l'Area Economico Finanziaria alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal comma 2 del presente articolo, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
5. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

Art. 16 - Altri fondi accantonamento

(Art. 167, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti nel:
 - a. "Fondo rischi spese legali" o "Fondo per passività potenziali" a tutela di eventuali soccombente dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso. La stima va comunicata all'Area Economico Finanziaria con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione;
 - b. "Fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco";
 - c. "Fondo rinnovi contrattuali".
3. I prelevamenti dai fondi spese potenziali sono di competenza della Giunta comunale e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale di propria competenza non può più verificarsi, il Responsabile di Area competente ne dà comunicazione al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 17 - Allegati al bilancio e nota integrativa

(Art. 172, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dalla normativa vigente.

2. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede alla loro compilazione e alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 18 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

(Art. 162, c. 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, l'Ente può disporre di forme di consultazione della popolazione, e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative. Dell'iniziativa deve essere data adeguata pubblicizzazione.
2. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede alla pubblicazione del bilancio di previsione sul sito internet istituzionale dell'Ente, entro trenta giorni dall'approvazione dello stesso da parte del Consiglio.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 19 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

(Art. 169, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Nel rispetto delle competenze e della distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa, spetta agli organi di direzione politica dell'Ente definire gli obiettivi e i programmi da attuare nonché verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, mentre spetta ai Responsabili di Area la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Nel rispetto dei principi sopra enunciati, annualmente la Giunta comunale, con il supporto del Segretario comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, definisce ed approva un Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e attribuisce ai Responsabili di Area le relative dotazioni finanziarie di entrata e di spesa di cui si rendono responsabili.
4. Il PEG:
 - 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 di Area medesimi;
 - 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.
- 5. Il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente in un unico documento.
- 6. Il Piano Esecutivo di Gestione individua:
 - a) il Responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni ed i programmi del bilancio e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione delle:
 - entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Art. 20 - Approvazione del PEG

(Art. 169, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, su proposta del Segretario comunale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, della durata pari al bilancio di previsione finanziario, affidando le dotazioni necessarie ai Responsabili di Area.
2. Nelle more di approvazione del PEG e della sua esecutività, i Responsabili di Area possono assumere con proprio atto gli impegni di spesa di cui all'articolo 36 del presente regolamento, in conformità con l'ultimo documento di programmazione economico finanziaria approvato.

Art. 21 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio

(Art. 163, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione, assegna ai Responsabili di Area i capitoli di entrata e di spesa previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 22 - Pareri sul PEG

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dal:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del DUP ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 23 - Variazioni di bilancio

(Art. 175, c. 1-4, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'art. 175 del T.U.E.L.
2. Le variazioni sono deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 del T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5 bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio, che sono di competenza della Giunta, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater del T.U.E.L., che sono di competenza del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.
4. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
5. Le proposte di variazione sono predisposte dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Area interessati, nelle quali sono indicate le attività da svolgere, le maggiori risorse necessarie, i capitoli da variare sia in entrata che in spesa, nonché eventuali modifiche al piano triennale delle opere pubbliche e/o al DUP.
6. Il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, effettuate le necessarie verifiche e acquisite le direttive dagli organi politici, predispone la proposta di deliberazione di variazione per l'approvazione da parte dell'organo politico competente successivamente all'acquisizione dei pareri necessari.
7. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
8. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, corredata dei pareri di legge.
9. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 24 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale

(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni in via d'urgenza ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 e alle variazioni di PEG di cui all'articolo 27 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, ex art. 175 comma 5-bis lett. a) del T.U.E.L., senza il parere dell'Organo di revisione;

- 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, ex art. 175 comma 5-bis lett. b) del T.U.E.L., senza il parere dell'Organo di revisione;
 - 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, ex art. 175 comma 5-bis lett. c) del T.U.E.L., senza il parere dell'Organo di revisione;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa, ex art. 175 comma 5-bis lett. d) del T.U.E.L., senza il parere dell'Organo di revisione, ad esclusione di quelle adottate con determinazioni dirigenziali di cui al successivo articolo 25;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato a seguito del riaccertamento dei residui effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto e variazioni a pareggio di entrate e spese vincolate per modifica esigibilità, ex art. 175 comma 5-bis lett. e) del T.U.E.L.;
 - f) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali, di cui all'art. 167 comma 3 e art. 176 del T.U.E.L. senza la richiesta del parere dell'Organo di revisione.
2. Le deliberazioni di variazione del bilancio di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

(Art. 175, c. 5-quarter, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nei casi in cui le norme e i principi contabili prevedano la competenza dirigenziale per le variazioni al bilancio, le stesse sono predisposte dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria su richiesta dei Responsabili di Area, ciascuno per i capitoli di propria competenza, con adozione di apposito provvedimento entro i termini previsti dalla normativa vigente, per ciascuno degli esercizi del bilancio. In particolare:
- a) variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria, nell'ambito del medesimo titolo e tipologia e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, nell'ambito della stessa missione, programma e titolo, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, nonché le variazioni di entrata e di spesa vincolate conseguenti alla definizione e/o variazione dei cronoprogrammi, escluse quelle di cui all'art. 175 comma 5 bis lettera e) del T.U.E.L., che sono di competenza della Giunta. Contestualmente alle predette variazioni, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede alle relative registrazioni contabili di competenza e di cassa (art. 175 comma 5-quarter lettera b) del T.U.E.L.). Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) variazioni, effettuate in presenza di bilancio approvato, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate, ex art. 175 comma 5-quarter lett. c) del T.U.E.L.;
 - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - e) 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.

2. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.
3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria può istituire nuovi capitoli, qualora l'istituzione del nuovo capitolo di bilancio avvenga attraverso una variazione compensativa di cui al comma 1 lett. a) del presente articolo.

Art. 26 - Assestamento del Bilancio

(Art. 175, c. 8, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi i fondi di cui agli articoli 13, 14, 15 e 16 del presente regolamento, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato, contestualmente alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Area e delle indicazioni della Giunta.

Art. 27 - Variazioni di PEG

(Art. 175, c. 5-bis D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al PEG di cui all'art. 169 del T.U.E.L. sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L., e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 lett. a), b), c), d), e), f), g) dell'art. 175 del T.U.E.L., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile di Area ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivazione indirizzata al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi strategici dell'Ente, della programmazione e del bilancio di previsione. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sottopone, con il proprio parere, la proposta all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

LE ENTRATE

Art. 28 - Risorse dell'Ente

(Art. 165, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei Responsabili di Area e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 29 - Fasi dell'entrata

(Art. 178, D. Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

(Art. 179, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del D.Lgs n. 267/2000 e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile dell'Area al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. A egli compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile di Area deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Il Responsabile di Area di cui al comma precedente trasmette al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata, contestualmente all'assunzione del provvedimento di accertamento, avviene a cura del Responsabile di Area di competenza, nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Al Responsabile di Area, inoltre, compete:
 - a) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai debitori morosi, nonché adottare gli atti e i documenti necessari per poter procedere con la riscossione coattiva;
 - b) verificare nei modi e nei tempi indicati nell'articolo 33 comma 2 del presente regolamento i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
 - c) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.
6. La determinazione di accertamento non viene predisposta per le entrate che, secondo i principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.

Art. 31 - Riscossione delle entrate

(Art. 180, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso informatici, sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da un suo delegato.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare riportare:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - d) la codifica di bilancio con l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - e) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - f) l'indicazione del debitore;
 - g) la causale del versamento;
 - h) il codice SIOPE;
 - i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - j) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - k) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - l) il codice della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011.
3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono disposte a firma del Tesoriere dell'Ente, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi nei termini di legge da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da un suo delegato nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini di legge.

Art. 32 - Versamento delle entrate

(Art. 181, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati interni alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il termine di legge.

Art. 33 - Residui attivi

(Art. 189, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile di Area competente verifica periodicamente e comunque in occasione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del D.Lgs n. 267/2000, esclusivamente le entrate, di propria competenza, accertate per le quali esista un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile di Area competente. A tal fine si applica quanto previsto nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1 e ss.mm.ii..
5. Fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge, i Responsabili di Area possono promuovere l'annullamento dei crediti di lieve entità, qualora il costo dell'operazione di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 12,00, dandone indicazione documentata al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. La cancellazione del residuo attivo viene disposta in sede di riaccertamento ordinario.

LE SPESE

Art. 34 - Spese dell'Ente

(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.
2. I Responsabili di Area, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese e degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo. All'Area Economico Finanziaria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. In particolare ai Responsabili di Area competono:
 - a) la proposta all'Area Economico Finanziaria degli stanziamenti di spesa;
 - b) la proposta di eventuali motivate richieste di variazioni;
 - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno della spesa e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - d) 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 a bilancio, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile di Area cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "Servizi per conto terzi e le partite di giro". Per questi ultimi e per le anticipazioni di tesoreria, gli importi degli accertamenti e degli impegni sono assunti esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
5. Le determinazioni di spesa sono sottoscritte dai Responsabili di Area; con la sottoscrizione i medesimi attestano la regolarità tecnica e la correttezza tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
6. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 35 – Prenotazione di spesa

(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione di spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato in uno degli elementi costituenti l'impegno (entità, soggetto beneficiario) sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo strettamente necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese.
2. La prenotazione di impegno è adottata con determinazione dal Responsabili di Area cui la spesa compete e deve indicare le finalità perseguite e l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico del bilancio. Diviene esecutiva con il visto attestante la copertura finanziaria.
3. La prenotazione si trasforma in impegno di spesa effettivo con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica.
4. Le prenotazioni di impegno a cui, entro il termine dell'esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono riconosciute decadute dall'Area Economico Finanziaria che provvederà a contabilizzarle come economie di gestione rispetto alle previsioni cui erano riferite.

Art. 36 - Impegno di spesa

(Art. 183, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile di Area al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui la spesa si riferisce.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5 e 6 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni. Il Responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di bilancio.
4. Per una miglior efficienza e speditezza dei procedimenti, è consentito che i capitoli di spesa, assegnati a un Responsabile secondo il principio della prevalenza, possano, in caso di necessità, essere oggetto di impegno di spesa anche da parte di altri Responsabili, previo accordo con l'assegnatario delle risorse.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi del comma 7 dell'art. 183 del D. Lgs. 267/2000, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
7. Nel caso in cui l'Area Economico Finanziaria rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita all'Area proponente con espressa indicazione dei motivi.
8. Per gli impegni di spesa relativi alla realizzazione di investimenti si rinvia a quanto previsto dal principio contabile applicato dalla contabilità finanziaria di cui allegato n. 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011.
9. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese di cui all'art. 183, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 37 - Impegni di spesa a esigibilità differita

(Art. 183, c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa a esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso, la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma.
3. Il Responsabile di Area competente provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.
4. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 25 del presente regolamento.

Art. 38 - Impegni pluriennali

(Art. 183, c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili di Area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto dal PEG.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi, contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede a effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede il Responsabile di Area competente.

Art. 39 - La liquidazione

(Art. 184, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile di Area competente che ha impegnato la relativa spesa, è trasmesso, entro venti giorni dal ricevimento della fattura, anche in modalità informatica, all'Area Economico Finanziaria, per i controlli e i riscontri di competenza, ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) gli estremi dell'impegno di spesa;
 - d) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - e) il numero di registrazione interna della fattura da liquidare.
2. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile competente o suo delegato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano state eseguite e che siano rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa.
3. La liquidazione può essere effettuata anche attraverso il visto di liquidazione apponendo la firma del Responsabile di Area competente sul documento contabile, ovvero in modalità informatica. Il visto dovrà indicare il creditore, la somma e il capitolo di imputazione.
4. Con l'atto, o con il visto, di liquidazione, il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta, la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite e la regolarità di tutti i documenti previsti dalla normativa per poter procedere al pagamento. In presenza di fattura accettata nel Sistema Di Interscambio, nel caso in cui il Responsabile di Area competente non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. Compete all'Area che ha effettuato la spesa, l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
6. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce all'Area proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Per ragioni di economicità, non si procede alla liquidazione di importi inferiori a € 12,00 (dodici/00), salvo espressa richiesta del creditore.

Art. 40 - Ordinazione

(Art. 185, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al Tesoriere dell'Ente, di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono emessi dall'Area Economico Finanziaria, in formato informatico.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, o da un suo delegato o sostituto, in formato digitale.
4. L'Area Economico Finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, superino lo stanziamento del pertinente capitolo.

5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
 - e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - f) la causale del pagamento;
 - g) la codifica di bilancio
 - h) l'imputazione di bilancio, completa di missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
 - i) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
 - j) il codice SIOPE,
 - k) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - l) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - m) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - n) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - o) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente.;
 - p) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - q) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
 - r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
6. Nel caso di spesa che comporti l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
7. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Area Economico Finanziaria per consentirne la regolarizzazione entro i successivi trenta giorni con imputazione contabile della spesa all'esercizio in cui la stessa è avvenuta.

Art. 41 - Ordinazione di pagamento urgente

(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Ente, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, previa nota motivata del Responsabile dell'Area competente, può richiedere il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo successivamente alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli, secondo quanto previsto nella convenzione di tesoreria comunale.

Art. 42 - Il pagamento

(Art. 185, c. 4, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il Tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e/o di cassa del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

Art. 43 - Residui passivi

(Art. 190, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile di Area competente verifica periodicamente e, comunque in occasione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'articolo 56 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del D. Lgs n. 267/2000 esclusivamente le spese impegnate per le quali esista un titolo giuridico che costituisca l'Ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo il principio applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44 - Controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e del Regolamento sui controlli interni.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 45 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.
4. In tale sede, se necessario, adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 46 - Debiti fuori bilancio

(Art. 194, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Compete esclusivamente al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D. Lgs. n. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
5. I Responsabili di Area, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente all'Area Economico Finanziaria una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale corredata del parere dell'Organo di revisione.
7. In occasione della redazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e della verifica degli equilibri di bilancio, i Responsabili di Area procedono alla verifica della sussistenza dei debiti fuori bilancio e ne comunicano l'esito al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 47 - Il sistema dei controlli interni

(Art. 147, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Ente adotta, mediante specifico regolamento, un sistema integrato di controlli sulla propria attività.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione, oltre che di rendicontazione dei risultati dell'Ente e delle risorse umane dell'organizzazione.
3. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni sono previsti in apposito regolamento approvato, ai sensi del D. L. n. 174/2012 così come convertito dalla Legge n. 213/2012, con delibera di Consiglio comunale.

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 - Funzioni del Tesoriere

(Art. 209, c. 1-2, D. Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 49 - Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 210, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 50 - Rapporti tra Tesoriere e Ente

(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) l'eventuale compenso annuo;

- c) l'ammontare della cauzione;
- d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- e) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- f) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- g) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- h) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- i) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- j) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000;
- k) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'Ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- l) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 51 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

(Art. 215, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere, in via telematica, per il tramite del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - d) firme autografe del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
 - f) copia del Regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 52 - Obblighi del Tesoriere

(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 50 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 53 - Verifiche di cassa

(Artt. 223-224, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità

trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

2. A ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario comunale e del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

Art. 54 - Anticipazioni di tesoreria

(Art. 222, D. Lgs. n. 267/2000)

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

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 55 - Finalità del Rendiconto

(Artt. 227, 228, 229 e 230 D. Lgs. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente. Esso è costituito da:
 - a) Conto del Bilancio che rileva, a conclusione dell'esercizio, il risultato contabile della gestione di competenza, della gestione di cassa e del risultato di amministrazione;
 - b) Conto economico che evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - c) Stato Patrimoniale che rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il rendiconto è redatto dall'Area Economico Finanziaria dell'Ente utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 56 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 c. 3 D. Lgs. 267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Nell'ambito delle operazioni propedeutiche alla formazione del rendiconto, il riaccertamento dei residui viene effettuato, da parte di ciascun Responsabile di Area, coordinato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, operando la verifica dei residui attivi e passivi di propria competenza mediante un elenco contenente gli impegni e accertamenti, dei quali verificare la sussistenza dei presupposti, reciprocamente escludenti, per il loro mantenimento a residuo, la reimputazione o l'eliminazione. Al termine della ricognizione, gli elenchi sono inviati al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che elabora i dati e le informazioni ricevute. Le risultanze finali sono riepilogate in un'unica deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione in vista dell'approvazione del Rendiconto.

Art. 57 - Predisposizione e approvazione del Rendiconto di Gestione

(Art. 227 D. Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema di rendiconto di gestione, approvato dalla Giunta, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'Organo di revisione per il parere di competenza da rilasciare entro venti giorni dall'invio dei documenti.
3. Tutta la documentazione, necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione, viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali, almeno venti giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio Comunale, mediante deposito presso gli uffici comunali. Tale documentazione viene integrata con la Relazione del Revisore dei Conti almeno venti giorni prima della data prevista per la seduta, affinché il Consiglio ne possa tenere motivatamente conto.
4. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai Consiglieri comunali mediante apposito avviso.

Art. 58 - Relazione sulla gestione

(Art. 231, D. Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, con la collaborazione dei Responsabili di Area, predispone secondo le modalità e i contenuti previsti dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, la relazione sulla gestione.

Art. 59 - Pubblicazione del rendiconto

(Art. 227, c. 6-bis, D. Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è incaricato di pubblicare nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'Ente, il rendiconto della gestione e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 60 - Bilancio consolidato

(Art. 233-bis, D. Lgs. 267/2000 e Art. 11-bis, c. 1-2, D. Lgs. 118/2011)

1. Il Comune, sulla base di quanto previsto dal principio contabile applicato di cui all'allegato 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011, è tenuto ad approvare il bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica che rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento, secondo la competenza economica.
2. Esso rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 61 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento

(Art. 11-bis, c. 3, D. Lgs. n. 118/2011)

1. La Giunta con propria deliberazione, su proposta del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria dell'Ente, provvede ad individuare annualmente gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento che saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 62 - Predisposizione e approvazione degli schemi del bilancio consolidato

(Art. 233-bis, D. Lgs. 267/2000 e Art. 11-bis, D. Lgs. n. 118/2011)

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo 61, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) il fascicolo di bilancio completo di schemi di bilancio, nota integrativa, relazione sulla gestione e parere del Collegio sindacale o del Revisore unico, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - b) la riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico secondo lo schema previsto dall'allegato 11 al D. Lgs. 118/2011 e i dati e le informazioni che diano conto dell'operazione contabile effettuata;
 - c) i prospetti di rilevazione di tutte le operazioni infragruppo intercorse nell'esercizio di riferimento finalizzati all'individuazione delle poste di costi e ricavi, debiti e crediti, utili e perdite riferibili sia ai rapporti intercorrenti tra il Comune ed i propri organismi partecipati, sia ai rapporti reciproci tra i vari organismi;
 - d) ogni informazione, dato di carattere economico, patrimoniale e finanziario necessari alla redazione della nota integrativa del bilancio consolidato.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro i termini stabiliti dalla legge, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11 al D. Lgs. n. 118/2011.
4. Gli schemi di bilancio consolidato corredati di tutti gli allegati previsti dalla legge, predisposti dall'Area Economico Finanziaria, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
5. La proposta di deliberazione della Giunta, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno venti giorni antecedenti la data di convocazione della seduta consiliare per la discussione.
6. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, o diverso termine stabilito dalla legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 63 – Relazione di fine mandato

(Art. 4, D. Lgs. 149/2011)

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato.
2. La relazione di fine mandato, redatta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per la parte contabile e dal Segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'Organo di revisione dell'Ente e, nei tre giorni successivi, la relazione e la certificazione devono essere trasmessi dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di

certificazione effettuata dall'Organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte dell'Organo di revisione avvengono entro i venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione sono trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito istituzionale del Comune entro e non oltre i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale della Corte dei Conti.
4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a quanto previsto dal comma 4 dell'art. 4 del D. Lgs. 149/2011 e ss.mm.ii..

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

SCRITTURE CONTABILI

Art. 64 - Sistema di contabilità

(Art. 151 c. 4 D. Lgs. 267/2000)

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del D. Lgs. n. 267/2000, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. L'Area Economico Finanziaria applica la contabilità economica con le modalità previste dall'art. 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del PEG, è costituito almeno dal IV livello. Ai fini della gestione della contabilità economico-patrimoniale è necessaria la specifica del V livello.

Art. 65 - Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) cronologia delle registrazioni;
 - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
 - c) sicurezza della conservazione dei dati;
 - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
 - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
 - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione, sia nelle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti, delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento e di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 66 - I registri contabili

(Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 67- Contabilità fiscale

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

CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 68 – Contabilità economico-patrimoniale

(Art. 230 c. 3, 7-8, D. Lgs. 267/2000)

1. La contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria nell'ambito del sistema contabile integrato, il quale garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nel loro profilo finanziario ed economico-patrimoniale.

2. La contabilità economico-patrimoniale è integrata, alla chiusura dell'esercizio, con le scritture finalizzate alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e dello stato patrimoniale.
3. La contabilità economico-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.
4. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali.

Art. 69 – Beni comunali

(Art. 230 c. 3, 7-8, D. Lgs. 267/2000)

1. I beni comunali si distinguono in immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni immobili destinati a sede di pubblici uffici, (quali palazzo comunale, scuole...), con i loro arredi e gli altri beni destinati a pubblici servizi;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico.

Art. 70 - Inventari

(Art. 230, D. Lgs. 267/2000)

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) ubicazione e denominazione;
 - b) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - c) valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - e) ogni eventuale elemento utile.
3. L'inventario dei beni mobili evidenzia:
 - a) denominazione e descrizione;
 - b) anno di acquisizione;
 - c) ubicazione;
 - d) quantità;
 - e) condizione giuridica;
 - f) valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - h) il consegnatario;
 - i) ogni eventuale elemento utile.

4. I beni singoli facenti parte di collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario, predisposto, tenuto ed aggiornato dall'organo gestionale preposto alla struttura museale, contenente tutte le indicazioni atte ad indentificare l'opera, il suo autore, il luogo in cui si trova e il valore del bene.

Art. 71 - Beni mobili non inventariabili

(Art. 230 c. 8, D. Lgs. 267/2000)

1. Non sono soggetti ad obbligo di inventariazione i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h) beni aventi un costo unitario netto di acquisto inferiore a Euro 250,00, salvo nel caso in cui il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria non ritenga opportuno tenerne traccia per l'uso continuativo che ne viene fatto. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. I beni che, benché di valore inferiore ad Euro 250,00, costituiscano parte o elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni mobili iscritti in inventario, sono portati in aumento del valore di questi se ne incrementano effettivamente la durata, l'utilità o il valore.

Art. 72 - Materiali di consumo e di scorta

1. I beni di consumo e i materiali di cancelleria vengono, dopo il loro acquisto, consegnati ai singoli uffici e ai magazzini, in base alle necessità e, pertanto, non devono essere ricompresi nel conto giudiziale in quanto la consegna immediata per l'utilizzo non è configurabile come debito di custodia.

Art. 73- Consegnatari dei beni

(Art. 233, D. Lgs. 267/2000 - D.P.R. 194/1996)

1. I consegnatari sono agenti che ricevono in consegna i beni mobili e che adempiono alle modalità di gestione e di rendicontazione con le conseguenziali responsabilità. Assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza o di agenti contabili per debito di custodia.
2. Consegnatari dei beni mobili sono:
 - a) i Responsabili di Area dell'Ente per i beni da loro detenuti o di cui hanno la disponibilità o la gestione a titolo di dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione;
 - b) il Dirigente scolastico per i beni in dotazione alle scuole;
 - c) i Legali Rappresentanti di Enti, Associazioni, Società partecipate, ecc. per i beni concessi in uso temporaneo.
3. Il consegnatario ha facoltà di nominare, tra i dipendenti della propria Area, un sub-consegnatario.

4. I consegnatari e i sub-consegnatari sono responsabili della gestione e conservazione/custodia e vigilanza dei beni ricevuti, sino a quando abbiano ricevuto regolare scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I consegnatari, i sub-consegnatari, nonché coloro che utilizzano i beni mobili a loro assegnati, sono obbligati al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.

Art. 74 - Valutazione dei beni

(Art.230 c. 4, D. Lgs. 267/2000)

1. La valutazione dei beni comunali deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
3. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale.
4. Nel caso di acquisizione gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
6. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.

Art. 75 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

(Art. 230 c. 7-8, D. Lgs. 267/2000)

1. L'Area Economico Finanziaria è preposta alla tenuta degli inventari, mediante catalogazione informatica dei beni in apposite schede, contenenti le indicazioni necessarie alla loro identificazione ed in particolare gli elementi di cui al precedente articolo 70 del presente regolamento.
2. I Responsabili di Area o i consegnatari che hanno la gestione dei beni inventariabili, collaborano con l'Area Economico Finanziaria alla tenuta degli inventari, rendendosi responsabili dell'esattezza e completezza delle informazioni trasmesse, e della conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. All'aggiornamento degli inventari, con la registrazione di tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni, provvede annualmente l'Area Economico Finanziaria in sede di rendiconto della gestione per la conseguente redazione dello stato patrimoniale.
4. I Responsabili di Area o i consegnatari dei beni sono tenuti a comunicare al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria tempestivamente e comunque entro il 31 gennaio di ciascun anno, tutte le variazioni inventariali a seguito di acquisizioni, trasformazioni, alienazioni, manutenzioni straordinarie su beni immobili, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici modelli riepilogativi adottati dall'Ente. Alla comunicazione è allegata copia degli atti e dei documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.
5. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso verranno stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 76 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata per fini istituzionali.

Art. 77 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio di categoria dei beni (dal regime del demanio al patrimonio o viceversa) è disposto con deliberazione dell'organo competente ai sensi delle leggi e/o regolamenti vigenti.

Art. 78 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili.

Art. 79 - Lasciti e donazioni

1. All'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta o il Consiglio comunale secondo le rispettive competenze.

Art. 80 - Alienazioni di beni

1. I beni patrimoniali disponibili possono motivatamente essere alienati a seguito di apposita deliberazione di competenza consiliare per i beni immobili, e di competenza della Giunta per i beni mobili.
2. Il valore dell'immobile, oggetto di alienazione, è fissato dall'Ufficio Tecnico mediante perizia di stima sottoscritta, oppure mediante perizia di stima giurata di un libero professionista appositamente incaricato dall'Ente.
3. L'alienazione di beni immobili comunali avverrà con contratto in forma pubblica o pubblica amministrativa a cura e spese dell'acquirente. L'alienazione di beni mobili comunali avverrà tramite apposito provvedimento amministrativo di alienazione.
4. L'aggiudicatario dell'immobile dovrà pagare il prezzo d'acquisto, unitamente alle spese sostenute dall'Ente per l'espletamento delle procedure connesse.

CAPO VI - AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

AGENTI CONTABILI

Art. 81 - Agenti contabili

1. Sono agenti contabili del Comune:
 - a) il Tesoriere;
 - b) l'Economo;
 - c) l'incaricato interno delle riscossioni di denaro;
 - d) il consegnatario dei beni mobili;
 - e) il consegnatario di titoli azionari dall'ente;
 - f) l'incaricato esterno di riscuotere entrate di qualunque natura;

- g) l'eventuale altro agente che abbia maneggio di danaro che si sia, di fatto, ingerito nella gestione contabile.
2. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza con il Comune, detti "agenti contabili interni", esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza del Responsabile di Area da cui dipendono.
 3. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, convenzione o altro rapporto giuridico; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
 4. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente articolo.
 5. Gli organi gestionali che predispongono o adottano atti implicanti l'instaurarsi della figura di un agente contabile devono prevedere modalità e scadenze di gestione e rendicontazione compatibili con le previsioni di cui agli artt. 93 e 233 del T.U.E.L. e con i modelli approvati con D.P.R. 194/1996.
 6. Gli agenti contabili sono individuati con formale provvedimento da parte degli organi competenti. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
 7. Qualora venga individuata una nuova figura o sostituito un agente contabile, il Responsabile di Area ne dà tempestiva comunicazione all'Area Economico Finanziaria ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
 8. 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 ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'Area Economico Finanziaria.
 9. 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 all'agente 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.
 10. 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.
 11. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
 12. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, nei termini e nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento.
 13. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi, in nome e per conto del Comune, devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dalle convenzioni stipulate fra Comune e soggetto esterno.
 14. Il conto giudiziale è reso entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, utilizzando i modelli previsti dalla normativa vigente.
 15. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria verifica i conti dei singoli agenti sulla base della documentazione disponibile e, terminata positivamente, li parifica apponendo il visto di regolarità.
 16. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto a cura del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da un suo delegato.

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 82 - Servizio economato

(Artt. 153 e 223, D. Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito dell'Area Economico Finanziaria.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dell'organo competente.
4. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
6. Il servizio di economato è soggetto a verifiche trimestrali di cassa da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000.
7. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di cambiamento definitivo della persona dell'Economo.
8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo vengono svolte dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
9. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o in sua assenza, al Segretario comunale.

Art. 83 - Spese economali

(Art. 191, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti, su richiesta specifica del Responsabile della spesa, nei seguenti casi:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere specialistico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi a carico dell'Ente;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, di conservatoria, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi che richiedono la pubblicazione;
 - g) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - h) tasse e oneri di immatricolazione e/o circolazione per gli automezzi comunali;
 - i) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
 - j) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - k) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - l) spese minute, urgenti e di carattere diverso per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;
 - m) spese minute connesse ad iniziative varie organizzate dal Comune.
3. L'ammontare della spesa di cui al comma 2 deve intendersi limitata alle fattispecie urgenti di importo unitario non superiore a Euro 500,00, con esclusione delle spese di cui alle lettere b), d), h), i), j) e k), per le quali detto limite può essere superato.

4. Le disposizioni di pagamento economale, di cui al presente articolo, vengono autorizzate dai Responsabili di Area nell'ambito dello stanziamento dei capitoli loro attribuiti, dietro presentazione di apposito modello, contenente il capitolo in cui imputare la spesa, l'oggetto della spesa e la somma dovuta.

Art. 84 - Fondo di anticipazione

(Art. 168, c. 2 D. Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei conti finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. L'anticipazione di cui al comma precedente è quantificata in Euro 3.000,00 (tremila/00), pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario, responsabile e ne rende conto.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dall'organo esecutivo.
4. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
5. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei conti finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
6. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
7. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 85 - Effettuazione delle spese economali

(Art. 191, comma 2, D. Lgs. 267/2000)

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I Responsabili di Area sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 86 - Rendicontazione delle spese

(Art. 233, D. Lgs. 267/2000)

1. L'Economo è tenuto a presentare un periodico e documentato rendiconto, di norma trimestrale, della sua gestione e, indipendentemente da quanto sopra, è tenuto altresì a dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.
2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, in ogni caso, alla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia delle bollette quietanziate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico delle missioni e relativi programmi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

CAPO VII - LA REVISIONE

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 87 - Organo di Revisione

(Artt. 236, comma 3, 239 e 240, D. Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di collaborazione, consulenza, vigilanza, controllo e revisione economico-finanziaria; esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge; interviene, qualora richiesto dal Sindaco, alle sedute del Consiglio comunale in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto nonché relativamente agli altri argomenti sui quali è richiesto il suo parere.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
3. Ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000. È tenuto al segreto d'ufficio e risponde della veridicità delle proprie attestazioni.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente.

Art. 88 – Individuazione, accettazione e nomina

(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D. Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione, individuato con le modalità stabilite dalla normativa vigente, deve far pervenire l'accettazione della carica entro dieci giorni dall'avvenuta comunicazione di designazione dell'Ente. Decorso inutilmente il suddetto termine, l'Organo di revisione viene considerato decaduto.
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di Revisione, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità e ineleggibilità si rinvia a quanto previsto nell'art. 236 del D.Lgs n. 267/2000.

Art. 89 - Cessazione, decadenza e revoca

(Art. 235, D. Lgs. 267/2000)

1. I Revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
3. In caso di tre mancanze nell'espletamento delle funzioni in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di revoca di cui al successivo comma.
4. Il Sindaco, sentito il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, contesterà i fatti all'Organo di Revisione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno oppure a mezzo PEC, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.
5. La deliberazione di cui al comma 2 viene notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

Art. 90- Pareri dell'Organo di revisione

(Art. 239, comma 1, lettera b), D. Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula eventualmente proposte sugli atti previsti secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente.
2. L'Area Economico Finanziaria trasmette il materiale all'Organo di revisione il quale ha a disposizione di norma tre giorni per esprimere il relativo parere, fatti salvi casi d'urgenza.
3. In casi di urgenza, il termine di cui al comma precedente è ridotto a 48 ore.

CAPO VIII - NORME FINALI

Art. 91 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai Responsabili di Area, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito Internet dell'Ente a disposizione di chiunque abbia interesse a prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 92 – Disposizioni finali

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare del T.U.E.L. nonché del D. Lgs. n. 118/2011), per le casistiche non previste dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. A partire dalla data di entrata in vigore è definitivamente abrogato il precedente regolamento di contabilità.