



COMUNE DI CAMPOFORMIDO

PROVINCIA DI UDINE

Largo Municipio, 9 33030 Campoformido (UD)

tel 0432 / 653511 – fax 0432 / 663581

CF 80004790301 – P.I. 00485010300

Sito: www.comune.campoformido.ud.it

e-mail: protocollo@pec.comune.campoformido.ud.it

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON ATTO NR. 58 DD. 22/11/2016.

INDICE

CAPO I - ASPETTI GENERALI	4
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO	4
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	4
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni	4
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	5
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile	5
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria	6
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	6
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	7
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI	
SETTORI DELL'ENTE	8
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Area	8
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	9
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	9
Art. 9 - La programmazione	9
Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	9
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	10
Art. 11 - Relazione di inizio mandato	10
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	11
Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	11
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE	11
Art. 13 - Il bilancio di previsione	11
Art. 14 - Iscrizione del risultato di amministrazione	11
Art. 15 - Fondo di riserva	12
Art. 16 - Fondo di riserva di cassa	12
Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata	12
Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa	13
Art. 19 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità	13
Art. 20 - Altri fondi accantonamento	13
Art. 21 - allegati al bilancio e Nota integrativa	14
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	14
Art. 22 - Il piano esecutivo di gestione	14
Art. 23 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione	14
Art. 24 - Adozione del P.E.G.	15
Art. 25 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio	15
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	15
Art. 26 - Variazioni di bilancio	15
Art. 27 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta	16
Art. 28 - Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa	16
Art. 29 - Assestamento del Bilancio	16
Art. 30 - Debiti fuori bilancio	16
Art. 31 - Variazioni di peg	17
Art. 32 - Variazioni di peg da parte dei responsabili di Area	17
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	18
TITOLO I - LE ENTRATE	18
Art. 33 - Fasi delle risorse dell'Ente e delle entrate	18
Art. 34 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	18
Art. 35 - Riscossione delle entrate	18
Art. 36 - Riscossione di somme di modesta entità	19
Art. 37 - Versamento delle entrate	19
Art. 38 - Residui attivi	20
Art. 39 - Cura dei crediti arretrati	20
TITOLO II - LE SPESE	20
Art. 40 - Spese dell'Ente	20
Art. 41 - Prenotazione dell'impegno	20
Art. 42 - Prenotazione delle spese d'investimento	21
Art. 43 - Impegno di spesa	21
Art. 44 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	22
Art. 45 - Impegni di spesa automatici	22
Art. 46 - Impegni pluriennali	23

Art. 47 - Liquidazione	23
Art. 48 - Liquidazione tecnica.....	24
Art. 49 - Liquidazione contabile	25
Art. 50 - Reimputazione degli impegni non liquidati.....	25
Art. 51 - Ordinazione	25
Art. 52 - Ordinazione di pagamento urgente.....	26
Art. 53 - Domiciliazione bancaria.....	26
Art. 54 - Altre forme di pagamento.....	26
Art. 55 - Intestazione dei mandati di pagamento.....	26
Art. 56 - Il pagamento	27
Art. 57 - Residui passivi.....	27
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	28
Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	28
Art. 59 - Controllo sugli equilibri finanziari	29
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI	29
Art. 60 - Il sistema dei controlli interni.....	29
Art. 61 - Rinvio	29
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA	29
Art. 62 - Funzioni del Tesoriere.....	29
Art. 63 - Affidamento del servizio di tesoreria	30
Art. 64 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere.....	30
Art. 65 - Obblighi del Tesoriere.....	30
Art. 66 - Depositi cauzionali	31
Art. 67 - Verifiche di cassa	31
Art. 68 - Anticipazioni di tesoreria	32
Art. 69 - Gestione di titoli e valori	32
Art. 70 - Registro di cassa.....	32
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE..	33
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	33
Art. 71 - Finalità del Rendiconto.....	33
Art. 72 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	33
Art. 73 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione	33
Art. 74 - Il conto del Bilancio	34
Art. 75 - Il conto economico	34
Art. 76 - Lo stato patrimoniale.....	34
Art. 77 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	34
Art. 78 - Relazione sulla gestione	34
Art. 79 - Pubblicazione del Rendiconto	35
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO	36
Art. 80 - Bilancio Consolidato	36
Art. 81 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	36
Art. 82 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato	36
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO	37
Art. 83 - Bilancio di fine mandato.....	37
CAPO V - SISTEMA CONTABILE	38
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI	38
Art. 84 - Sistema di contabilità	38
Art. 85 - Le rilevazioni contabili.....	38
Art. 86 - I registri contabili	39
Art. 87 - Contabilità fiscale.....	39
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	39
Art. 88 - Patrimonio del Comune	39
Art. 89 - Tenuta degli inventari.....	40
Art. 90 - Aggiornamento dei registri degli inventari.....	40
Art. 91 - Categorie di beni mobili non inventariabili	40
Art. 92 - Iscrizione dei beni in inventario	41
Art. 93 - Dismissione di beni mobili	41
Art. 94 - Cancellazione dall'inventario	41
Art. 95 - Verbalì e denunce.....	41
Art. 96 - Consegnatari dei beni	41
Art. 97 - Redazione inventario dei beni mobili e dei beni immobili	42
Art. 98 - Consegna dei beni.....	42
Art. 99 - Materiale in gestione all'Economo.....	43

CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI	44
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	44
Art. 100 - Istituzione del Servizio di Economato.....	44
Art. 101 - Economo comunale.....	42
Art. 102 - Entrate.....	44
Art. 103 - Fondo economale.....	45
Art. 104 - Anticipazioni.....	45
Art. 105 - Limiti e tipologie di spesa.....	45
Art. 106 - Pagamenti.....	46
Art. 107 - Scritture contabili.....	47
Art. 108 - Rimborsi e rendiconti.....	47
Art. 109 - Controllo del Servizio di Economato.....	48
TITOLO II - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO.....	48
Art. 110 - Mandati di pagamento con quietanza Economo comunale.....	48
Art. 111 - Registri fiscali.....	49
Art. 112 - Valori bollati e marche segnatasse.....	49
Art. 113 - Custodia valori.....	49
TITOLO III - AGENTI CONTABILI A DENARO.....	49
Art. 114 - Istituzione Agenti contabili a denaro.....	49
Art. 115 - Nomina.....	50
Art. 116 - Competenze.....	50
Art. 117 - Adempimenti.....	50
Art. 118 - Cessazione incarico e responsabilità.....	50
Art. 119 - Indennità maneggio denaro.....	50
CAPO VII - LA REVISIONE	51
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE.....	51
Art. 120 - Organo di Revisione.....	51
Art. 121 - Elezione - Accettazione della carica.....	51
Art. 122 - Stato giuridico dei Revisori.....	51
Art. 123 - Funzioni dell'Organo di Revisione.....	51
Art. 124 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	51
Art. 125 - Pareri dell'Organo di Revisione.....	52
Art. 126 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione.....	52
Art. 127 - Cessazione dalla carica.....	52
CAPO VIII - Norme finali	53
Art. 128 - Pubblicità del regolamento.....	53
Art. 129 - Abrogazione delle norme previgenti.....	53

CAPO I
ASPETTI GENERALI

TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1
Scopo e ambito di applicazione

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

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2
Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel nostro ente con il Servizio Finanziario, facente parte dell'Area Amministrativa contabile tributi e attività economiche 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;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3
Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario:
 - 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 e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
 - g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) 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.
2. 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.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale o da altro sostituto nominato dal Sindaco.

Art. 4
Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 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, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di un fondo 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 reinviatae, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

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 del Servizio Finanziario, entro cinque 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 P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la competenza del responsabile di area proponente.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. 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 reinviatae, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. 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, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. 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.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (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, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - b) dal Responsabile dell'area di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile di area interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
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. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente 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.

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

Art. 8
Competenze dei Responsabili di Area

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

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9
La programmazione

1. La programmazione 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, i Responsabili di area, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione strategica (SES).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10
Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

1. Entro il 31 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP.
3. Entro il 30 settembre di ciascun anno, i Responsabili di area, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili di area per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.
5. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

6. Entro lo stesso termine, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 .
7. L'Organo di Revisione provvede a trasmettere al Consiglio il parere di cui al precedente comma entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
8. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'Organo di revisione sono trasmessi ai capigruppo consiliari, a cura del Responsabile del Servizio finanziario, entro i due giorni successivi alla presentazione della relazione dell'Organo di revisione. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'Ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Responsabile del Servizio finanziario a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
9. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri sono formulate in forma scritta utilizzando l'apposito modello (Allegato n. 3) entro dieci giorni dal deposito degli atti di cui al precedente comma 6 e non possono determinare squilibri di bilancio.
10. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.
11. All'esame preliminare degli emendamenti provvede la Giunta comunale, previo parere dell'Organo di Revisione, del Responsabile di area competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario.
12. Gli emendamenti esaminati dalla Giunta comunale sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio finanziario e/o dell'organo di revisione.
13. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
14. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.
15. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base di norme nazionali e/o regionali, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
16. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II *LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO*

Art. 11 Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III *IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE*

Art. 12 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo 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.
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.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta trasmette al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

TITOLO IV IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
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. 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.

Art. 14 Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 15 Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. 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.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
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 due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16 Fondo di riserva di cassa

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

Art. 17 Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile di area competente.

Art. 19

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

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

Art. 20

Altri fondi accantonamento

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", "fondo rischi per escussione garanzie".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 21

Allegati al bilancio e Nota integrativa

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 22

Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - 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;
 - 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.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 23

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascuna Area/Servizio il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - 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;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Art. 24
Adozione del PEG

1. Il Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di area, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttivo nei confronti dei Responsabili di area.

Art. 25
Adozione del PEG in esercizio provvisorio

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

TITOLO VI
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 26
Variazioni di bilancio

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'articolo 175 del T.U.E.L.
2. 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.
3. Le proposte di variazione sono predisposte dai Responsabili di area utilizzando l'apposito modulo (Allegato n. 1). La proposta deve essere trasmessa al Servizio Finanziario che provvede a predisporre apposita delibera di variazione.
4. 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.
5. 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. 27

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 37 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 60 giorni.

Art. 28

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

1. I Responsabili di area, con propria specifica nota, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 10 giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

Art. 29

Assestamento del Bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
4. Entro gli stessi termini, la Giunta illustra al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi inclusi nel bilancio annuale di previsione.

Art. 30

Debiti fuori bilancio

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

3. Per il finanziamento delle spese suddette l'Ente utilizza, in via principale, 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. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I Responsabili di area, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito utilizzando l'apposito modello (Allegato n. 2).
6. Il Servizio Finanziario provvederà entro dieci giorni dal ricevimento della relazione di cui al punto precedente a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredata del parere dell'Organo di revisione.

Art. 31 Variazioni di peg

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora un Responsabile di area ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, secondo il modello allegato (All. n. 4).
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile di area o al servizio finanziario.
4. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

Art. 32 Variazioni di PEG da parte dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di area, con propria specifica determinazione, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.
2. Sono 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.
3. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
4. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 33
Risorse dell'Ente e fasi delle entrate

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. 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.
5. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
6. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 34
Disciplina dell'accertamento delle entrate

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 TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 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 di area al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso 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 del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 35
Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario al tesoriere dell'ente mediante modalità informatica.

2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - f) il codice della transazione elementare
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 comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo 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 entro i successivi trenta giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica periodicamente la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del procedimento per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente.

Art. 36

Riscossione di somme di modesta entità

1. La rinuncia alla percezione delle entrate di moderata entità è disciplinata da apposito Regolamento delle Entrate.

Art. 37

Versamento delle entrate

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

Art. 38
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 72 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile di area competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 39
Cura dei crediti arretrati

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

TITOLO II
LE SPESE

Art. 40
Spese dell'Ente

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

Art. 41
Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei Responsabili di area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa determinazione a contrattare deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il quinto giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 42

Prenotazione delle spese d'investimento

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

Art. 43

Impegno di spesa

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

4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Il Responsabile di area di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, all'ufficio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 44

Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla 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 allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate negli articoli 31 e 32 del presente regolamento.

Art. 45

Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 46 Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
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 del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché 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 del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne 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 d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 47 Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata successivamente alla verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura.
2. In seguito alla verifica di cui al precedente comma, la spesa viene liquidata mediante adozione di un apposito atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile di area e trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti, nel termine ordinario di 15 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza;
 - h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
3. La liquidazione può essere effettuata, esclusivamente per le spese correnti, anche apponendo la firma del Responsabile di area competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Il Responsabile di area può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
7. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una copia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del Responsabile di area destinatario del documento. La suddetta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, all'Organo di Revisione ed al Segretario.
8. Alla liquidazione delle seguenti spese provvedono direttamente i Responsabili di area competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, restituzione di cauzioni.
9. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.

Art. 48
Liquidazione tecnica

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
2. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione e provvedendo a inserire nel documento contabile i riferimenti all'atto di assunzione del correlato impegno di spesa nonché ai codici CIG e CUP ove previsti.
4. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio destinatario provvede ai seguenti adempimenti:
 - a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c. verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
6. Al termine di tale procedura, il Responsabile di area appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
7. Il visto di liquidazione tecnica deve essere apposto entro 15 giorni dal ricevimento dell'Ente della fattura o altro documento contabile.

Art. 49
Liquidazione contabile

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal Responsabile di area competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al proponente, entro cinque giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio Finanziario e registrato contabilmente.

Art. 50
Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

Art. 51
Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale, e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - 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) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
 - i) il codice SIOPE,
 - j) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - n) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - o) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 52

Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 5 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 53

Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 54

Altre forme di pagamento

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali ad esempio tessere prepagate e carte di credito. In tal caso il regolamento deve individuare i soggetti abilitati ed i limiti di spesa oltre alle forme di controllo.

Art. 55

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

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

Art. 56 Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - d) in contanti per importi non superiori ai 1.000,00 euro.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma 3.

Art. 57 Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 72 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 58

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di area e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui agli artt. 193 e 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
 - e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili di area riguarda in particolare:
 - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 59
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si attua attraverso riunioni periodiche, almeno quadrimestrali, presiedute dal Responsabile del Servizio Finanziario, cui partecipano i Responsabili di area. In tali incontri si analizza l'andamento della gestione di competenza, l'andamento della gestione dei residui e l'andamento della gestione di cassa. Sulla scorta delle risultanze della riunione viene redatta una relazione conclusiva, trasmessa alla Giunta Comunale per gli eventuali adempimenti e le iniziative da proporre al Consiglio Comunale necessari per il riequilibrio finanziario. Potranno essere altresì richieste riunioni straordinarie ove il Responsabile del servizio finanziario rilevi situazioni e fatti potenzialmente in grado di pregiudicare gli equilibri finanziari.
3. L'attività di controllo del Responsabile del servizio finanziario si esplica anche nei confronti degli organismi gestionali esterni, per tenere debitamente conto dei riflessi economici e patrimoniali di eventuali situazioni di disequilibrio. In tal caso provvede a segnalare tempestivamente tali situazione alla Giunta nonché a proporre eventuali rimedi.

TITOLO IV
IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 60
Il sistema dei controlli interni

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Art. 61
Rinvio

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti nell'apposito Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 13 del 13/06/2013, ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012.

TITOLO V
DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62
Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 63

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

Art. 64

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione, anche con modalità telematiche:
 - 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 dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - e) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - g) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 65

Obblighi del Tesoriere

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 63 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 della seguente documentazione, anche attraverso strumenti e documenti informatici:
 - a) bollettari di riscossione;
 - b) registro dei ruoli e liste di carico;
 - c) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica o informatica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 51 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 35, comma 5 ed all'articolo 51, comma 6 del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 66 Depositi cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal responsabile di area interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile dell'area di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di nota scritta secondo le forme sopraindicate.
3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai responsabili di area compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la verifica della scadenza, inerente le cauzioni e le fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa richiesta di svincolo emessa dai competenti Responsabili di area. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 67 Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 68 Anticipazioni di tesoreria

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

Art. 69 Gestione di titoli e valori

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

Art. 70 Registro di cassa

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

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 71
Finalità del Rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Art. 72
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. I responsabili di area trasmettono entro il 15 febbraio la documentazione necessaria per la verifica delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di area ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 73
Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Durante l'intero procedimento della sua formazione lo schema è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione. A tale scopo il Servizio Finanziario stabilisce periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addvenire entro il 15 marzo all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione, o comunque entro il diverso termine stabilito da norme nazionali o regionali.
6. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
7. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
8. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

9. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 74
Il conto del Bilancio

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

Art. 75
Il conto economico

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

Art. 76
Lo stato patrimoniale

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

Art. 77
Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nella documentazione di cui all'art. 72 comma 2 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 78
Relazione sulla gestione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
 - a) i criteri di valutazione utilizzati;
 - b) le principali voci del conto del bilancio;

- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 79

Pubblicazione del Rendiconto

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

TITOLO II IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 80 Bilancio Consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. 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. 81 Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

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

Art. 82 Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 (venti) giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 10 (dieci) giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO III I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 83 Bilancio di fine mandato

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:
 - a. è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
 - b. è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f. quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

CAPO V SISTEMA CONTABILE

TITOLO I SCRITTURE CONTABILI

Art. 84 Sistema di contabilità

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - 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. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 85 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:
 - a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
 - b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 86
I registri contabili

1. Costituiscono 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 riscosse 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. 87
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, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

TITOLO II
CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 88
Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, riferito ai beni immobili ed ai beni mobili, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Detto patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 89
Tenuta degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni immobili e mobili del comune.
2. La tenuta degli inventari è affidata all'ufficio Ragioneria che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
3. L'inventario è composto dai seguenti registri contabili:
 - terreni demaniali
 - fabbricati demaniali
 - infrastrutture demaniali
 - altri beni demaniali
 - terreni
 - fabbricati
 - impianti e macchinari
 - attrezzature industriali e commerciali
 - mezzi di trasporto
 - macchine per ufficio e hardware
 - mobili e arredi
 - altri beni materiali
 - riepilogo generale degli inventari

Art. 90
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 91
Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 250,00, escluse le universalità di beni, i beni acquisiti a titolo gratuito e quelli considerati rilevanti in relazione alla durata della propria vita utile.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 92
Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni inventariabili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati nel principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale in riferimento alla normativa vigente.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 93
Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 94
Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 95
Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 96
Consegnatari dei beni

1. I beni inventariati sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, così come indicati nel regolamento degli uffici e dei servizi, e nominati con deliberazione di Giunta Comunale.
3. I beni immobili sono assegnati al Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione dell'Ente. Il Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo a cui i beni immobili sono assegnati ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire e comunicare per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti acquisizioni, alienazioni, incrementi e diminuzioni di valore, variazioni, trasformazioni, distruzioni, pregiudizio o perdita dei beni a lui consegnati.
6. Inoltre, per i beni immobili, il consegnatario è tenuto a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari; per le immobilizzazioni in corso, l'ufficio Lavori Pubblici è tenuto a comunicare all'ufficio Ragioneria atti che riguardano le opere pubbliche in essere, in maniera specifica i relativi S.A.L. (stati avanzamento lavori) ed i C.R.E (certificati di regolare esecuzione).

7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
8. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
9. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
10. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
11. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario, entro il 31 gennaio successivo, per il relativo ed obbligatorio inoltro alla competente Corte dei Conti.

Art. 97

Redazione inventario dei beni mobili e dei beni immobili

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili; per i relativi adempimenti, riguardanti le registrazioni contabili e la gestione fiscale dell'inventario, si applicano le norme stabilite dalla normativa vigente.
In particolare la contabilità relativa all'inventario consiste nella registrazione delle variazioni di consistenza positive (acquisizioni, acquisti, incrementi di valore, trasferimenti di beni da altro Agente contabile, variazioni, trasformazioni, ecc.) e negative (alienazioni: cessioni, dismissioni, rottamazioni, trasferimento di beni ad altro Agente contabile, variazioni, trasformazioni, ecc.) di beni mobili ed immobili, tramite l'ausilio di sistemi informatici, ed è prevista la classificazione in categorie patrimoniali, come da normativa vigente in materia di inventariazione da parte della Pubblica Amministrazione.
Ogni bene mobile registrato nell'inventario deve contenere i seguenti dati:
 - numero d'ordine
 - la data di registrazione
 - la descrizione del bene
 - lo stato d'uso
 - la quantità
 - il valore unitario
 - l'individuazione del centro di responsabilità
 - il consegnatario
 - la categoria patrimoniale.
2. Alla gestione dei beni mobili e immobili sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi, che assumono la qualifica di "Consegnatari dei beni - Agenti contabili a materia".

Art. 98

Consegna dei beni

1. I beni mobili ed immobili consegnati ai Responsabili di Servizio, debbono risultare da appositi riepiloghi contabili, redatti in duplice copia e sottoscritti dagli stessi, quali Consegnatari dei beni/Agenti contabili a materia.

Art. 99

Materiale in gestione all'Economo

1. I beni acquistati dall'Economo comunale, quali gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale vario d'ufficio, sono affidati allo stesso.
2. A seguito richiesta degli uffici e Servizi comunali, l'Economo comunale distribuisce il materiale di cui al precedente paragrafo, al fine di permettere il corretto funzionamento delle attività dell'Ente.
3. L'Economo comunale, a fine esercizio, è tenuto a redigere un prospetto riepilogativo dell'inventario delle rimanenze finali dei beni acquistati nel corso dell'anno; detto prospetto riepilogativo deve essere consegnato al Responsabile del Servizio Finanziario, per l'inserimento del valore complessivo delle rimanenze finali nel Conto del Patrimonio.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 100

Istituzione del Servizio di Economato

1. È istituito presso questo Comune il Servizio di Economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18-8-2000, n. 267.
2. Il Servizio di Economato comprende la gestione di specifiche entrate, di spese urgenti e spese di non rilevante ammontare, nonché la gestione inventariale dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dai seguenti articoli.

Art. 101

Economo Comunale

1. Il Servizio di Economato è affidato all'Economo comunale, nominato dal Sindaco, nel rispetto delle modalità previste dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, dipendente di ruolo di qualifica funzionale non inferiore alla categoria "B" - C.C.R.L. del 01.08.2002 art.25 ed allegato "E" (declaratorie).
2. L'Economo comunale è "Agente contabile a tutti gli effetti".
3. L'Economo comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute a titolo di anticipazione - art.93 del D.Lgs. 267/2000 -, sino a quando non abbia ottenuto regolare scarico; inoltre lo stesso è responsabile della regolarità dei pagamenti.
4. L'azione di responsabilità si prescrive in 5 (cinque anni) dalla commissione del fatto; la responsabilità nei confronti del dipendente è personale e non si estende agli eredi.
5. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal C.C.D.I. in vigore, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 102

Entrate

1. L'Economo è autorizzato alla riscossione di alcune entrate comunali (diritti di segreteria e proventi di varia natura), ove sia riscontrata la necessità e l'opportunità di gestire determinate entrate, su richiesta del Responsabile del Servizio interessato.
2. Le riscossioni devono essere effettuate tramite compilazione di ricevute in appositi bollettari (distinti per tipologia di incasso).
3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria mensilmente, entro il decimo giorno successivo al mese precedente.
4. L'Economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per le entrate riscosse, riferite ad ogni esercizio finanziario, l'Economo comunale rende annualmente il Conto della gestione dell'Agente contabile, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 103
Fondo economale

1. Per l'attivazione della Cassa economale è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. I Responsabili di Servizio possono richiedere l'attivazione, con le modalità di seguito indicate, di appositi fondi per il compimento delle minute spese di propria competenza, per ciascun esercizio.
3. I Responsabili di Servizio affidano all'Economo comunale lo stanziamento di somme su capitoli di spesa, mediante determinazioni di impegno redatte nel corso dell'esercizio.
4. L'Economo comunale acquisisce gli atti di cui al precedente comma e inserisce gli stanziamenti affidati nella gestione contabile della Cassa economale, in modo tale da soddisfare le richieste di forniture e prestazioni da parte dei Servizi comunali.
5. L'Economo comunale ha il controllo della disponibilità dei fondi inseriti nella gestione della Cassa Economale; di conseguenza lo stesso è tenuto a comunicare ai Responsabili di Servizio interessati l'eventuale necessità di integrare i fondi se riscontrati in fase di esaurimento.
6. I fondi di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 104
Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario Servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo comunale all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione per l'ammontare stabilito dalla Giunta comunale.
2. L'Economo comunale è depositario e responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 9.
3. Alla fine dell'esercizio, l'Economo comunale dovrà provvedere al versamento integrale del fondo economale ricevuto in anticipazione, con imputazione alle entrate da servizi per conto terzi.
4. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata della Giunta Comunale.
5. L'Economo non può fare, per le somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Art. 105
Limiti e tipologie di spesa

1. L'Economo comunale, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00, delle seguenti spese:
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena danni);
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese di non rilevante ammontare, di importo non superiore ad € 500,00;così suddivise per materia:
 - 1) minute riparazioni e manutenzioni di beni mobili, nonché acquisto di ricambi e accessori;
 - 2) minute riparazioni e manutenzioni di beni immobili nonché acquisto di ricambi e accessori;
 - 3) acquisto di stampati, modulistica, materiale di cancelleria, materiale vario per ufficio;
 - 4) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - 5) spese per rimborso di notifica ad altri Enti;
 - 6) canoni televisivi;

- 7) acquisto di materiale di consumo ed accessori per ufficio,
 - 8) acquisto piccole attrezzature, dispositivi, e altri beni, non di rilevanza inventariale;
 - 9) minute riparazioni e manutenzioni degli automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio;
 - 10) spese accessorie per accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua e telefonia, spese illuminazione votiva a carico dell'Ente;
 - 11) spese varie per servizio delle refezioni scolastiche e dei centri ricreativi estivi;
 - 12) spese per adempimenti D.Lgs.81/2008 - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
 - 13) spedizioni, imballaggi, facchinaggio e trasporto di materiale;
 - 14) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche ed anche su supporti informatici;
 - 15) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, quote associative relative ad associazioni che supportano l'attività amministrativa comunale con informative, quesiti, convegni, aggiornamenti, in riferimento agli Enti Locali;
 - 16) spese contrattuali e di registrazione, visure catastali;
 - 17) spese per imposte, tasse e diritti a carico dell'Ente;
 - 18) spese per pubblicazioni su G.U., e B.U.R., giornali, e diritti di affissione per iniziative comunali rivolte alla collettività;
 - 19) lavori di stampa, tipografia, rilegatura di libri, registri, fascicoli, atti e documenti dell'Ente;
 - 20) rimborso spese per missioni a dipendenti comunali, effettuate nel corso dell'esercizio;
 - 21) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
 - 22) operazioni riguardanti la gestione degli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927 - 928 - 929 del Codice Civile;
 - 23) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purchè nei limiti sopra indicati.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Art. 106 Pagamenti

1. L'Economo comunale, prima di provvedere ad ogni singolo pagamento, dovrà accertare che lo stesso trovi copertura finanziaria.
2. I pagamenti potranno essere effettuati solamente a fronte di ricevute fiscali, scontrini, note o documenti di spesa di cui all'art.1.1 (esclusione dall'applicazione dello Split Payment) della circolare 15/E di data 13.04.2015 dell'Agenzia delle Entrate, bollettini postali per pagamento di spese escluse o esenti dal campo di applicazione I.V.A., quietanze o ricevute di enti pubblici.
3. La modalità di pagamento prevista è in contanti e per ogni spesa effettuata di cui all'art.6, deve corrispondere un documento contabile denominato "buono di pagamento", con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - n. progressivo
 - data di emissione
 - soggetto creditore
 - causale del pagamento
 - importo pagato
 - capitolo di spesa utilizzato
 - sottoscrizione del buono da parte dell'Economo comunale.
4. Ad ogni buono di pagamento deve essere allegata una documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

5. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa apposita dichiarazione del Responsabile di Servizio competente, attestante l'entità e la spesa effettuata dal soggetto incaricato. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione del buono di pagamento. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma eventualmente anticipata sarà tenuto personalmente al suo reintegro, in assenza di documentazione giustificativa.
6. L'ammontare dei buoni emessi trimestralmente non può superare l'importo del mandato di pagamento emesso per l'anticipazione del fondo economale.

Art. 107
Scritture contabili

1. Parte ENTRATA - L'Economo comunale è tenuto ad annotare le riscossioni in apposito riepilogo denominato "Conto della gestione dell'Agente contabile", in cui devono essere presenti sia i dati dell'effettivo incasso (periodo, causale, n. ricevuta ed importo), sia i dati del relativo versamento in Tesoreria (n. di quietanza, importo e data di versamento).
L'aggiornamento del Conto della gestione deve essere effettuato trimestralmente; i dati annuali presenti nel Conto della gestione devono corrispondere ai dati registrati in contabilità finanziaria, e precisamente al "Partitario Debitori" del soggetto identificato come Economo comunale.
2. Parte SPESA - In riferimento alla gestione della Cassa Economale, l'Economo comunale deve annotare trimestralmente, in apposito registro di entrata e di uscita, le somme a lui rimborsate e le spese sostenute ordinate per data di movimento; inoltre l'Economo comunale è tenuto a redigere un rendiconto trimestrale ordinato per capitolo di spesa, quale attestazione contabile dei movimenti di cassa effettuati e quale documento propedeutico alla determinazione relativa al rimborso delle spese trimestrali.
In riferimento alla gestione delle anticipazioni delle piccole spese, nel corso di ogni esercizio finanziario, l'Economo comunale è tenuto ad annotare le relative scritture contabili nel Conto annuale, conforme a normativa vigente e attualmente con le seguenti specifiche:
 - n. d'ordine
 - mese di riferimento;
 - oggetto della riscossione;
 - numero di mandato di pagamento;
 - l'importo del mandato di pagamento;
 - nn. dei buoni di pagamento se presenti;
 - estremi dell'atto di scarico.
3. L'aggiornamento del Conto annuale deve essere effettuato trimestralmente; i dati annuali presenti nel Conto annuale devono corrispondere ai dati registrati in contabilità finanziaria, e precisamente al "Partitario Creditori" del soggetto identificato come Economo comunale.
4. Le registrazioni sia della parte entrata che della parte spesa possono essere effettuate tramite l'utilizzo di strumenti informatici.

Art. 108
Rimborsi e rendiconti

1. - Rendiconto trimestrale.

L'Economo comunale deve redigere trimestralmente o quando il fondo economale si sia esaurito, un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, e con allegata la documentazione giustificativa, e presentarlo al Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone, attraverso apposito atto di liquidazione, il rimborso all'Economo comunale delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

2. - Rendiconto annuale.

Entro un mese dal termine della chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo comunale rende all'Ente il Conto annuale della propria gestione, su apposito modello conforme alla normativa vigente. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo scarico sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. E' consentito l'utilizzo di strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 109

Controllo del Servizio di Economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, o in assenza, al Segretario dell'Ente.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art.223 del D.Lgs.267/2000. L'Amministrazione può pretendere autonome verifiche di cassa.
3. L'Economo comunale è soggetto al controllo ordinario della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti relativamente al Conto della gestione annuale ed al Conto della gestione quale Agente contabile; inoltre la Corte dei Conti ha la facoltà di effettuare dei controlli straordinari sulla gestione dell'Economo comunale, con richiesta della documentazione relativa agli incassi e ai pagamenti riferiti ad un esercizio finanziario, con allegati tutti i giustificativi sia di entrata che di spesa.
4. All'uopo l'Economo comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa delle entrate e delle spese.
5. In caso di ritardo non giustificato nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se nel caso, le relative sanzioni a carico.
6. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo comunale. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario può nominare temporaneamente un sostituto, il quale sarà responsabile personalmente per la gestione di competenza.

TITOLO II

SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

Art. 110

Mandati di pagamento con quietanza Economo comunale

1. I Responsabili di Servizio hanno la facoltà di avvalersi dell'Economo comunale per spese di cui si necessita la ricevuta attestante il pagamento a mezzo contanti, per un importo inferiore ad € 1.000,00. Tale procedura può essere attivata con determinazione del Responsabile di Servizio interessato, con indicazione specifica e motivata per cui si necessita la ricevuta della spesa, e con l'autorizzazione all'Economo comunale sia di riscuotere il mandato di pagamento che di effettuare il pagamento.
2. I pagamenti potranno essere effettuati solamente a fronte di ricevute fiscali, scontrini, note o documenti di spesa di cui all'art.1.1 (esclusione dall'applicazione dello Split Payment) della circolare 15/E di data 13.04.2015 dell'Agenzia delle Entrate, bollettini postali per pagamento di spese escluse o esenti dal campo di applicazione I.V.A., quietanze o ricevute di enti pubblici.
3. Questa particolare modalità prevede le seguenti procedure:
 - determinazione di impegno di spesa con indicazione della specifica motivazione per cui il pagamento deve essere effettuato a mezzo dell'Economo comunale;
 - determina di liquidazione con autorizzazione alla riscossione del mandato di pagamento da parte dell'Economo comunale, e con indicazioni delle modalità di pagamento da effettuare;

- emissione del mandato di pagamento a favore dell'Economo comunale;
- riscossione del mandato di pagamento da parte dell'Economo comunale;
- pagamento della spesa da parte dell'Economo comunale, come da indicazioni presenti nella determinazione del Responsabile di Servizio competente;
- consegna della ricevuta o dell'attestazione del pagamento della spesa al Responsabile di Servizio competente;
- rendicontazione da parte dell'Economo comunale, relativamente a tutti i mandati di pagamento riscossi/quietanzati, tramite compilazione del Conto annuale della gestione dell'Economo di cui all'art.9.

Art. 111 Registri fiscali

1. L'Economo comunale ha la custodia del registro di carico e scarico dei blocchetti delle ricevute fiscali, relative ad incassi soggetti ad imposta di legge, ed è incaricato ad effettuare le registrazioni di competenza.
2. L'Economo comunale inoltre provvede all'acquisto dei blocchetti delle ricevute fiscali, a seguito richiesta degli uffici interessati.

Art. 112 Valori bollati e marche segnatasse

1. L'Economo comunale provvede all'acquisto, alla custodia ed alla consegna dei valori bollati e delle marche segnatasse agli uffici comunali per motivate esigenze.
2. A tale scopo, l'Economo comunale è tenuto ad istituire e ad aggiornare un registro relativo alle movimentazioni dei valori indicati nel presente articolo, con distinzione per tipologia e per singolo valore unitario.

Art. 113 Custodia valori

1. L'Amministrazione comunale provvede all'installazione o all'acquisto di cassaforte idonea alla custodia ed alla conservazione dei valori affidati all'Economo comunale.
2. L'Economo comunale è tenuto alla custodia dei valori quali contanti, assegni, valori bollati, marche segnatasse ed altri titoli o documenti di interesse finanziario/patrimoniale, presso una cassaforte collocata all'interno di edifici comunali adibiti ad uffici; tale cassaforte deve essere dotata di codice di accesso segreto o di chiave univoca di apertura.
3. L'Economo comunale è autorizzato ad utilizzare una cassetta di sicurezza presso un cavò di proprietà di istituti di credito, per la custodia di contanti e di titoli di credito di rilevante ammontare e per documentazione di rilievo finanziario/patrimoniale particolarmente rilevante.

TITOLO III AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 114 Istituzione Agenti contabili a denaro

1. Come da disposizioni dell'art.181, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, è prevista la figura dell'agente contabile, il quale è deputato alla gestione, alla riscossione ed al versamento di specifiche entrate.

Art. 115

Nomina

1. Gli agenti contabili a denaro sono nominati dalla Giunta comunale, nel rispetto delle modalità previste dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, tra i dipendenti di ruolo di qualifica funzionale non inferiore alla categoria "B" - C.C.R.L. del 01.08.2002 art.25 ed allegato "E".

Art. 116

Competenze

1. L'attività di riscossione degli agenti contabili a denaro è individuata in alcune entrate comunali ed in particolare: stampati, modulistica, fotocopie, diritti di segreteria per certificazioni, rilascio carte d'identità, diritti per carte d'identità, contravvenzioni al codice della strada, diritti di segreteria su pratiche inerenti Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica, Servizio Tecnico Manutentivo, Servizi scolastici e Ambiente.

Art. 117

Adempimenti

1. Le riscossioni devono essere effettuate tramite compilazione di ricevute in appositi bollettari (distinti per tipologia di incasso).
2. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria periodicamente, secondo indicazioni del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli agenti contabili, una volta nominati:
 - a) sono tenuti a svolgere gli adempimenti di competenza (incassi, compilazione e rilascio ricevute, versamenti in Tesoreria, compilazione dei registri contabili) con la massima diligenza e sono personalmente responsabili delle somme riscosse;
 - b) rendono annualmente il conto della gestione (per il periodo in cui sono in carica) al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo; il conto della gestione è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le procedure previste dalle norme vigenti;
 - c) sono tenuti alla compilazione dei registri contabili obbligatori redatti sui modelli approvati come da normativa vigente;
 - d) devono altresì sottoporsi alla verifica trimestrale di cassa del Revisore del Conto come da disposizioni dell'art.223 del D.Lgs.267/2000.

Art. 118

Cessazione incarico e responsabilità

1. In caso di cessazione della funzione di agente contabile, deve farsi luogo ad una ricognizione della cassa relativa ai proventi riscossi, degli eventuali valori in carico, e delle scritture contabili effettuate.
2. In caso di ammanchi di cassa e/o di valori, l'agente contabile risponde personalmente, e sono ammesse a discarico solamente somme mancanti per furto o forza maggiore, con comprova che il danno non sia derivato da negligenza, incuria e irregolarità da parte dell'agente contabile stesso.

Art. 119

Indennità maneggio denaro

1. Agli agenti contabili spettano l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal C.C.D.I. in vigore, nel rispetto della normativa vigente.

CAPO VII
LA REVISIONE

TITOLO I
ORGANO DI REVISIONE

Art. 120
Organo di Revisione

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

Art. 121
Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina ed elezione dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 27 della legge regionale 17 luglio 2015 n. 18.
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 27, comma 5, della legge regionale 17 luglio 2015 n. 18, il Consiglio fissa il compenso omnicomprendivo spettante all'Organo di revisione, entro i limiti fissati da apposito Decreto del Presidente della Regione.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 122
Stato giuridico dei Revisori

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 123
Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 124
Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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

Art. 125
Pareri dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, entro cinque giorni dalla notifica di richiesta da parte del Sindaco, o suo delegato, prima dell'invio alla Segreteria dell'Ente.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.

Art. 126
Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

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

Art. 127
Cessazione dalla carica

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 20 giorni.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 128
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, esecutivo ad avvenuta esecutività della deliberazione con cui verrà approvato il regolamento stesso, sarà consegnato 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 degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 129
Abrogazione delle norme previgenti

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

COMUNE DI CAMPOFORMIDO

PROVINCIA DI UDINE

(Allegato n. 1)

PROPOSTA DI
VARIAZIONI IN CORSO DI BILANCIO
(rif. art. 26 Regolamento di contabilità e 175, c. 1-4, [Tuel](#))

A cura del Servizio
Economico-Finanziario

Proposta N. _____ pervenuta il _____
Eventuali Annotazioni _____

OGGETTO:

PROPONENTI

AREA	
RESPONSABILE	
ASSESSORE	

COPERTURA FINANZIARIA: (vedasi allegato interno) TOTALE PARZIALE
(Nel caso di copertura finanziaria parziale motivare)

Procedura d'urgenza *(barrare in caso affermativo)* per il seguente motivo:

Motivazione dell'urgenza che porta all'adozione della delibera da parte della Giunta:

Data in cui la spesa deve essere impegnata:

Il Responsabile

L'Assessore

RELAZIONE

(deve contenere le ragioni che conducono alla richiesta di variazione):

Entrata Gestione COMPETENZA

AREA	Anno	TITOLO	Tipologia	Capitolo	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE ENTRATA (A)					a	b
SALDO ENTRATA (A)					a-b	

Spesa GESTIONE DI COMPETENZA

AREA	Anno	Missione	Programma	Titolo / n. capitolo	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE SPESA (B)					c	d
SALDO SPESA (B)					c-d	

SALDO VARIAZIONE (A-B)

(la differenza tra i due campi deve essere uguale a zero)

Se maggiori entrate indicare gli estremi degli atti (regionali, comunitari, nazionali) di assegnazione di tali fondi, precisando l'eventuale destinazione vincolata.
(ALLEGARE IN COPIA)

ENTE	ATTO	TIPO ATTO	NUMERO	DATA

Entrata Gestione CASSA

AREA	Anno	TITOLO	Tipologia	Capitolo	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE ENTRATA DI CASSA(A)						
SALDO ENTRATA CASSA (A)						

Spesa GESTIONE DI CASSA

AREA	Anno	Missione	Programma	Titolo/ n. capitolo	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE SPESA GESTIONE DI CASSA (B)						
SALDO SPESA GESTIONE DI CASSA (B)						

SALDO VARIAZIONE (A-B)

(la differenza tra i due campi deve essere uguale a zero)

COMUNE DI CAMPOFORMIDO

PROVINCIA DI UDINE

(Allegato n. 2)

**ATTESTAZIONE E RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO
DEBITO FUORI BILANCIO**
(rif. art. 30 Regolamento di contabilità e 194 TUEL)

Il Sottoscritto _____

Responsabile dell'Area _____

ATTESTA

L'assenza di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 nei Servizi di competenza.

_____, li _____

Il Responsabile

COMUNE DI CAMPOFORMIDO

PROVINCIA DI UDINE

RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO
(ai sensi dell'art. 194 D.Lgs. 267/2000)

OGGETTO: Dichiarazione e relazione per riconoscimento di debito fuori bilancio

Il Sottoscritto _____

Responsabile dell' Area _____

VISTO il documento¹ _____ n. _____
del _____ (allegato);

CONSIDERATO che il debito rientra nella seguente tipologia prevista dall'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) sentenza esecutiva
n. _____ del _____ Organo _____
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
Ente _____ anno _____ di euro _____
- 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;
Ente _____ anno _____ di euro _____
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
proced. Espropr. Contro _____ euro _____
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati **utilità ed arricchimento per l'ente**, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
ditta _____ fatt. n. _____
del _____ euro _____

RITENUTO che vi è stata una accertata utilità per l'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

RILEVATO che il debito è sorto per le seguenti cause: *(Relazione sulle motivazioni che hanno condotto alla nascita del debito)* _____

¹ Specificare se trattasi di fattura, ricevuta, o altro.

CHIEDE

Che il debito sopra richiamato venga riconosciuto come debito fuori bilancio per l'ente ai sensi dell'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000.

_____, li _____

Firma del Responsabile

ALTRE INFORMAZIONI:

MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

- Non si ha conoscenza di fondi accantonati per il finanziamento del debito
- Utilizzo Capitoli del PEG assegnato (anche ripartito su tre anni)

Anno	Missione/Programma/TITOLO	Cap.	Art.	Importo disponibile	Importo debito

- Altre soluzioni (specificare) _____

_____, li _____

Firma del Responsabile

Visto per la copertura finanziaria del debito

Con imputazione al cap. _____ del _____

*Il Responsabile del
Servizio Finanziario*

COMUNE DI CAMPOFORMIDO

PROVINCIA DI UDINE

(Allegato n. 3)

**PROPOSTA DI
EMENDAMENTO DI BILANCIO**
(rif. art. 10 Regolamento di contabilità e 170 TUEL)

Emendamento n. _____ del _____

OGGETTO:

CONSIGLIERI PROPONENTI

	SI	NO
LA VARIAZIONE INTERESSA ANCHE GLI ANNI _____ E _____? (se sì allegare le schede finanziarie degli anni successivi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODIFICA PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COSTITUISCE UN EMENDAMENTO AL BILANCIO _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il/Il Consigliere/i

Esaminato in Commissione _____ in data _____
con parere _____

Il Presidente della Commissione

RELAZIONE

ANNO _____

Risorse di entrata

Anno	TITOLO	tipologia	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale variazione ENTRATA (A)

--	--

Interventi di spesa

Anno	TITOLO	Missione / Programma	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale EMENDAMENTO (B)

--	--

Totale emendamento per anno (A + B)

(Per essere accettato la differenza tra i totali delle due colonne deve essere uguale a zero)

0

0

ANNO +1

Risorse di entrata

Anno	TITOLO	Tipologia	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale variazione ENTRATA (A)

--	--

Interventi di spesa

Anno	TITOLO	Missione Programma	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale Variazione SPESA (B)

--	--

Totale emendamento per anno (A + B)

(Per essere accettato la differenza tra i totali delle due colonne deve essere uguale a zero)

0

0

ANNO +2

Risorse di entrata

Anno	TITOLO	Tipologia	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale variazione ENTRATA (A)

--	--

Interventi di spesa

Anno	TITOLO	Missione Programma	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale Variazione SPESA (B)

--	--

Totale emendamento per anno (A + B)

(Per essere accettato la differenza tra i totali delle due colonne deve essere uguale a zero)

0

0

Opera interessata:

A) Iscritta nel Programma triennale _____
(se si indicare quanto riportato in tabella)

SI

NO

N. in elenco	Descrizione	Importo	Annualità	Fonte di finanziamento

B) Nuova opera da inserire

SI

NO

Nel caso di inserimento di nuove opere occorre allegare:

– studio di fattibilità o altro strumento di progettazione

– fonte di finanziamento: (specificare la fonte di finanziamento che si intende attivare) _____

Contenuto dell'osservazione:

LEGENDA

Disposizioni regolamentari

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di contabilità,

“gli emendamenti devono essere formulati in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio”,
pertanto:

- devono essere compensativi con riferimento sia alle spese correnti, sia a quelle di investimento.
- Per gli emendamenti che interessano quest'ultima tipologia di spesa bisogna specificare se essi modificano il programma triennale dei lavori pubblici adottato con delibera di Giunta n. _____ del _____;
- devono avere la relativa copertura finanziaria (*vedere paragrafo che segue*);
- deve essere specificato se investono anche il bilancio pluriennale ed in questo caso occorre inserire le schede finanziarie per gli anni _____;
- non possono modificare le spese di funzionamento dell'ente quali le spese di personale, le utenze, i fitti, gli interessi passivi dei mutui in ammortamento.

Regole contabili per una corretta predisposizione dell'emendamento

Per poter essere accettato un emendamento deve prevedere variazioni compensative in modo tale che la somma algebrica di

$$(maggiori entrate - minori entrate) - (maggiori spese - minori spese) = 0$$

RELAZIONE

Capitoli di entrata

Missione programma (1)	AREA	Anno (2)	Codice Piano dei conti Finanziario	Cap.	Art.	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE ENTRATA (A)							

Capitoli di spesa

Missione programma (1)	AREA	Anno (2)	Codice Piano dei conti Finanziario	Cap.	Art.	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE SPESA (B)							

SALDO VARIAZIONE (A - B)

(la differenza tra i due campi deve essere uguale a zero)

0,00

Per i NUOVI CAPITOLI specificare il Codice SIOPE (3):

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	Cod. SIOPE (4)	DESCRIZIONE SIOPE	Missione programma(1)

Se maggiori entrate indicare gli estremi degli atti (regionali, comunitari, nazionali) di assegnazione di tali fondi, precisando l'eventuale destinazione vincolata.
(ALLEGARE IN COPIA)

ENTE	ATTO	TIPO ATTO	NUMERO	DATA

LEGENDA:

- (1) Indicare il codice della linea programmatica contenuta nel DUP.
- (2) Indicare se la variazione è riferita all'esercizio corrente o al bilancio pluriennale.
- (3) Si tratta di un codice Ministeriale necessario per classificare la spesa secondo un piano dei conti predefinito con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 11745 del 18 febbraio 2005. Ricercare all'interno di esso la tipologia di entrata o di spesa di riferimento e riportare codice e descrizione.