



COMUNE DI RIVIGNANO TEOR

Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. ___ del 30.07.2020

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 7 e 152, comma 1 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
2. Il presente Regolamento definisce le regole per il governo dell'amministrazione finanziaria, economico e patrimoniale del Comune di Rivignano Teor, integrando le disposizioni dell'ordinamento contabile e finanziario.
3. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
4. Per uniformità con la terminologia del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ed ai soli fini del presente Regolamento, si intendono per "Responsabili dei Servizi" i responsabili delle Aree, nelle quali si articola l'organizzazione dell'Ente.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 - IL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Servizio Finanziario, è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'intero Comune. Cura la regolare tenuta della contabilità e la conservazione degli equilibri finanziari di bilancio. Il servizio 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 la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e degli inventari;
 - i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, si identifica con il responsabile dell' Area Servizi Finanziari.

L'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento al Segretario Comunale, in

base a quanto stabilito dall'art. 10 comma 1 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili dei Servizi, sia in fase di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - 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 6;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - e) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste dal presente regolamento;
 - f) rende disponibili agli altri servizi del Comune le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario, contabile e fiscale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni contabili. È inoltre autorizzato dal Rappresentante legale dell'Ente alla sottoscrizione delle dichiarazioni e agli adempimenti fiscali previsti dalla legge.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituite per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

ART. 4 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZIO

1. I Responsabili dei servizi collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili. Inoltre i Responsabili dei servizi, vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali;
2. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e la realizzazione effettiva delle entrate, il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;

- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili; il titolare di un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione;
 - f) l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, assumendosi la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).
3. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 4. I Responsabili dei Servizi sono responsabili 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;
 5. I Responsabili dei Servizi partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 6. I Responsabili dei servizi comunicano con sollecitudine al Servizio Finanziario l'esistenza di debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 5 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'Ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria;
2. Il parere di regolarità contabile, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o suo sostituto esclusivamente sotto il profilo contabile entro tre giorni lavorativi dal ricevimento, restando esclusa dalla competenza dello stesso, ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente alla proposta di deliberazione e previa verifica:
 - a. del rispetto delle norme contabili vigenti, dal presente Regolamento e dalla normativa contabile;
 - b. della disponibilità dello stanziamento di bilancio e di P.E.G., il corretto accertamento delle entrate ed imputazioni di spesa;
 - c. della regolarità fiscale;

- d. di eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto.
3. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sono trasmesse al Servizio Finanziario almeno tre giorni lavorativi precedenti a quello previsto per l'adozione dell'organo competente, ovvero di quello richiesto per la trasmissione alla Segreteria Generale per l'ordine del giorno;
 4. Le proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente sono redatte in modo da evidenziare espressamente i riflessi contabili e/o patrimoniali rilevanti attuali o futuri o, in alternativa, il Responsabile attesta che *"il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente"*;
 5. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o suo sostituto provvede all'espressione del parere di regolarità contabile ed a tal fine ha facoltà di rinviare l'atto, al Servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri concessi sono adeguatamente motivati. Qualora le proposte di deliberazioni prevedano l'adozione di accordi, convenzioni, ecc., il cui contenuto richieda valutazioni fiscali, finanziarie ed economico-patrimoniali di rilevante complessità, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio Finanziario, entro cinque giorni lavorativi e prima dell'inoltro del provvedimento definitivo, le bozze di cui sopra per un esame preventivo e complessivo delle medesime;
 6. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni;
 7. Le proposte di deliberazioni che non comportano aspetti finanziari e patrimoniali sono comunque trasmesse, al Servizio Finanziario;
 8. Gli Organi deliberanti non adottano atti privi della preventiva verifica della regolarità contabile;
 9. Le proposte di istruttorie per la Giunta Comunale redatte in modo da evidenziare espressamente i riflessi contabili e/o patrimoniali rilevanti attuali o futuri, sono trasmesse, al Servizio Finanziario per la presa visione e la verifica degli effetti sugli equilibri di bilancio.

ART. 6 - VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è apposto sui provvedimenti assunti dai Responsabili dei servizi che comportino spese o minori entrate, in relazione alla disponibilità effettiva degli stanziamenti del P.E.G. o del bilancio, previo riscontro della regolarità dell'atto sotto il profilo strettamente contabile, in relazione alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
Il visto è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o suo sostituto nelle forme di legge;
2. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrata avente destinazione vincolata, è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE

ART. 7 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto della gestione.

ART. 8 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa;
2. La programmazione del Comune si esprime attraverso la:
 - a) programmazione strategica
 - che individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
 - i cui strumenti sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Strategica (SeS);
 - b) programmazione operativa
 - che individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;
 - i cui strumenti sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Operativa (SeO); dal bilancio di previsione e da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - c) programmazione esecutiva
 - che delinea le singole azioni e fasi attuative infra annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione, comprendente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performances.
3. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce guida strategica e operativa dell'Ente su cui costruire il bilancio di previsione;
4. Il DUP è composto dalla *Sezione Strategica* (SeS) di durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla *Sezione Operativa* (SeO) di durata pari al bilancio di previsione;
5. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono programmi e relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati;
6. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario;
7. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli

- obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;
8. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso da Responsabile del Servizio Finanziario;
 9. La proposta di approvazione del DUP, esaminata dalla giunta, viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali entro il 31 luglio di ogni anno ed inoltrata all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato **entro tre giorni** dalla ricezione dell'atto. Il Consiglio provvede all'adozione del DUP nella prima seduta utile e può formulare eventuali richieste di integrazione e modifica del documento stesso, ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento;
 10. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri prima della data prevista per l'approvazione del DUP da parte del Consiglio;
 11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste;
 12. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il DUP sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione;
 13. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera di bilancio, la Giunta presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento del DUP, da approvare nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione;
 14. Il DUP può essere variato in corso d'anno con deliberazione del Consiglio Comunale.

ART. 9 – INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' PER LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario;
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - a. dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di parere di regolarità tecnica e contabile;
 - b. dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - c. anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulle basi dei pareri istruttori, dal Sindaco o suo delegato;
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione;

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta in atto.

ART. 10 - FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEI DOCUMENTI ALLEGATI

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i Responsabili dei servizi sulla base della documentazione fornita dal Servizio Finanziario, sentiti gli assessori di riferimento, trasmettono, esclusivamente in via telematica, al Servizio Finanziario le proposte di previsione degli stanziamenti di entrata e spesa per ciascuno dei tre esercizi del bilancio accompagnate da attestazione di veridicità e congruenza degli stanziamenti proposti;
2. Il Responsabile del Servizio Tecnico designato, in attuazione della normativa in materia di lavori pubblici, sentiti gli Assessori di riferimento, provvede alla verifica e integrazione dei documenti di programmazione dei lavori pubblici e alla verifica delle sostenibilità degli stessi nei limiti delle previsioni di entrata destinabili agli investimenti, raccordandosi con il Servizio Finanziario;
3. La programmazione degli investimenti deve conformarsi al principio contabile della triennalità a scorrimento, che disciplina gli strumenti di programmazione;
4. Il Servizio Finanziario, sulla base delle proposte pervenute e degli oneri di ammortamento pluriennali derivanti dagli indebitamenti previsti nel programma degli investimenti, predispone l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e lo invia alla Giunta Comunale, almeno sette giorni prima della data stabilita per la discussione;
5. La Giunta, valuta la bozza di documento e adotta gli eventuali correttivi necessari per garantire l'equilibrio del bilancio corrente;
6. La Giunta approva lo schema di bilancio e relativi allegati, contestualmente all'approvazione delle note di aggiornamento del DUP, da sottoporre al Consiglio di norma entro il 15 di novembre;
7. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della giunta dello schema di Bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi - esclusivamente in via telematica - all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro sette giorni dal ricevimento della documentazione;
8. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito formale nei 15 giorni consecutivi antecedenti la data della seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione via e-mail da parte del 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. Sulle proposte di emendamenti relative al bilancio di previsione vengono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Finanziario e quello dell'Organo di Revisione;
10. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

ART. 11 - PRESENTAZIONE EMENDAMENTI

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i cinque giorni precedenti a quello (escluso) previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile Del Servizio Finanziario e del Revisore;
6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante;
7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

ART. 12 – PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, alla voce "Bilanci";
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 13 - FONDO DI RISERVA E FONDO DI RISERVA DI CASSA

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% (per cento) e non superiore al 2%(per cento) del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% (per cento) del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00;
2. Per quanto attiene le spese correnti, la metà della quota minima del fondo di riserva prevista dall'articolo 166 del TUEL deve essere riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione. Nel caso di utilizzo finalizzato ad evitare danni all'amministrazione, la delibera di giunta contiene la relazione del Responsabile del Servizio che ha richiesto il prelevamento;
3. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 % (per cento) delle spese finali;

4. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale, senza necessità del parere dell'Organo di revisione;
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo;
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% (per cento) delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, (per cento) al netto dei prelievi già effettuati.

ART. 14 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011;
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 19 del presente Regolamento;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
4. Ai fini delle verifiche di cui al comma 3, i Responsabili di Servizio trasmettono le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità;
5. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio;
6. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

ART. 15 - ALTRI FONDI ED ACCANTONAMENTI

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. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
 - a) fondo rischi per spese legali;
 - b) fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco.
2. Il "fondo rischi spese legali" è iscritto a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa

- alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione;
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11;
 4. 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. 16 - DEBITI FUORI BILANCIO

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

ART. 17 -VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese;
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno;
3. 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;
4. Le variazioni al bilancio riservate alla Giunta/Consiglio sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di specifiche richieste dei Responsabili dei Servizi nelle quali sono indicate le motivazioni, congruità e veridicità, gli obiettivi da raggiungere, le attività da svolgere, i cronoprogrammi ed i capitoli da variare sia in entrata che in spesa nonché le eventuali modifiche al piano triennale delle opere pubbliche. Per ogni previsione di nuove spese le richieste devono essere indicate le possibilità e/o modalità di copertura;

5. I Responsabili dei Servizi dovranno esprimere gli elementi utili a valutare la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica anche in considerazione dello sviluppo temporale della spesa;
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettuate le necessarie verifiche e acquisite le direttive dagli organi politici, sottopone le proposte di deliberazione alla Giunta/Consiglio nella prima seduta utile successiva all'acquisizione dei pareri/documentazioni necessari;
7. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine;
8. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'articolo 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'articolo 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei Responsabili dei Servizi, ovvero del Responsabile del Servizio finanziario, come di seguito disciplinato.
 Il provvedimento di variazione di bilancio comprende anche la conseguente variazione di cassa;
9. Sono di competenza della giunta:
 - le variazioni del P.E.G. ad eccezione di quelle di cui all'articolo 175 comma 5-quater del TUEL;
 - le variazioni adottate in via d'urgenza (articolo 175, comma 4, del TUEL);
 - i prelevamenti dal fondo di riserva come disciplinato dal precedente articolo 13;
 - le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del TUEL; di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile e, comunque, entro il termine per l'approvazione del rendiconto;
 - i prelevamenti dai fondi spese potenziali di cui all'articolo 167, comma 3 e 176 TUEL;
 - le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale (art. 175, comma 5-quater, lettera a, TUEL).
10. Le variazioni di cui all'articolo 175, comma 5-quater del TUEL sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le richieste di variazione devono obbligatoriamente contenere la motivazione, la congruità e la valutazione di compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Qualora le variazioni discendano da modifiche di cronoprogrammi, il Responsabile del Servizio è tenuto ad allegare la relativa determinazione. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alle lettere b) e le variazioni di cui alla lettera e-bis) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento;
11. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa;
12. Le richieste di prelievi dal Fondo di Riserva vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario accompagnati da motivata relazione. Il Servizio Finanziario, effettuate le verifiche di competenza, provvede alla formalizzazione degli atti amministrativi;
13. Con la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione al P.E.G. e la dotazione di cassa conseguenti, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

ART. 18 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio;
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL;
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio;
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

ART. 19 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni della Giunta;
3. Può essere seguita da altre variazioni generali al bilancio da deliberare entro il 30 novembre.

CAPO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

ART. 20 – 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, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale/Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità;
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione;
3. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Revisore dei Conti. Il Revisore dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione;
4. Qualora il monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione;
5. Il controllo degli equilibri è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

ART. 21 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 21, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione;
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione;
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento, per tutte le spese, eccetto quelle obbligatorie o necessarie ad evitare un danno certo e grave al Comune;
7. 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.

CAPO VI – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

ART. 22 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è deliberato in coerenza con i documenti di programmazione. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra l'organo esecutivo e responsabili dei servizi. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente al PEG;
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e 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 autorizzativo, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti da responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

ART. 23 – STRUTTURA, CARATTERISTICHE E SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune;
2. Il piano esecutivo di gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio;
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e rendicontazione e sono affidati in gestione ai responsabili dei servizi unitamente agli obiettivi;
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.

ART. 24 - APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale / Direttore Generale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1°

gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 15 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale /Direttore Generale, entro dieci giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro dieci giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 25 – FASI DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: **l'accertamento, la riscossione ed il versamento.**
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

ART. 26 - RESPONSABILITÀ DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle risorse formalmente attribuite col PEG, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata, nonché delle successive fasi di gestione del procedimento amministrativo di accertamento e delle azioni necessarie alla riscossione;
2. Ciascun Responsabile di Servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
3. Agli stessi Responsabili compete individuare, formare e conservare la pertinente documentazione, preferibilmente in formato elettronico, presupposto dell'accertamento e della verifica delle ragioni del credito;
4. Ai fini dell'accertamento, il Responsabile del Servizio al quale l'entrata è affidata con il PEG approva apposita determinazione di accertamento comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito; la determinazione deve essere adottata entro dieci giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costituiti dell'accertamento e comunque entro la data di chiusura del rendiconto cui si riferisce il credito;
5. Le determinazioni di accertamento devono inoltre contenere le informazioni necessarie ad individuare:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;

- e) la scadenza del credito.
6. La determinazione di accertamento non viene predisposta per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni;
 7. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del Fondo crediti dubbia esigibilità in ogni fase, previsione, gestione, assestamento e rendiconto;
 8. Qualora il Responsabile dell'entrata ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 27 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione, al bilancio dell'Ente, delle somme relative alle entrate previste nel bilancio avviene ai sensi degli articoli 178, 179 180 e 181 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.

ART. 28 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Per la riscossione si fa rinvio all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto in formato digitale e sono trasmessi informaticamente al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario;
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento su conto corrente bancario o di Tesoreria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
3. Il Tesoriere dispone la riscossione:
 - con ordinativo d'incasso fatto pervenire dal Comune nelle forme e nei tempi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
 - direttamente, senza preventiva emissione dell'ordinativo; in tal caso ha l'obbligo di darne comunicazione al Comune entro il giorno utile successivo all'incasso e di richiedere la regolarizzazione.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali e bancari intestati all'Ente è disposto dal Responsabile dell'entrata a cadenza trimestrale o altra cadenza in base all'ammontare del saldo;
5. Per le riscossioni attraverso incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati, si rimanda a successivo articolo 31.

ART. 29 - RISCOSSIONE IMPORTI MINIMI

1. I crediti di modesta entità, salva diversa e specifica disposizione di legge o regolamentare, possono essere annullati in sede di riaccertamento dei residui con provvedimento cumulativo del Responsabile di entrata, qualora la somma da riscuotere sia inferiore/uguale a 12 Euro, per ogni singolo creditore.

ART. 30 – GLI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento della Giunta Comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro cinque giorni dalla data di riscossione e comunque anche giornalmente nel caso che gli importi incassati superino l'importo di euro 1.500,00;
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

ART. 31 – RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio;
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio;
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione;
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti;
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi;
6. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 30 marzo;
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 32 – ASPETTI GENERALI

2. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese e degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo;
3. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio, così come assegnate con il PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del Servizio cui sono affidate;
4. Le determinazioni di spesa sono sottoscritte dai Responsabili di Servizio; con la sottoscrizione, i medesimi attestano la regolarità tecnica e la correttezza tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

ART. 33 - FASI DELLA SPESA

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

ART. 34 – IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad un'obbligazione giuridica con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa viene a scadenza, secondo le modalità ed i termini previsti dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica;
2. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a) la ragione del debito;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere, nello stesso esercizio finanziario, la relativa obbligazione giuridica;
3. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento;
4. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio dell'ente, entro il termine per l'approvazione del rendiconto cui si riferisce.

ART. 35 – PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I Responsabili dei Servizi con propria determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti;
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione;
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

ART. 36 – RESPONSABILI DELLA SPESA

1. La gestione dei provvedimenti di spesa spetta ai Responsabili dei Servizi secondo le competenze individuato nel PEG. In particolare, compete ai Responsabili dei Servizi:
 - a) adottare gli atti amministrativi per l'impegno, l'ordinazione e la liquidazione delle spese;
 - b) verificare, alla chiusura di ogni esercizio e prima della deliberazione del riaccertamento ordinario, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate, adottando le determinazioni di riaccertamento dei residui entro il 28 febbraio dell'anno successivo;
 - c) curare i procedimenti di spesa connessi all'impiego di entrate a specifica destinazione ed alle quote di cofinanziamento comunale, per quanto attiene la regolarità, la gestione amministrativa e la rendicontazione;

- d) trasmettere al Servizio finanziario i rendiconti interamente compilati e predisposti come richiesto dai soggetti erogatori prima del loro inoltro e nel tempo utile di 10 giorni lavorativi, ai fini di un controllo contabile e fiscale.

ART. 37 - DETERMINAZIONI D'IMPEGNO

1. Gli atti d'impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, assunti dai responsabili come individuati dal PEG, sono definiti "determinazioni".
Le determinazioni:
 - vanno gestite informaticamente;
 - devono contenere tutti gli elementi necessari al perfezionamento giuridico dell'obbligazione (oneri di spesa, soggetto creditore, ragione del debito, indicazione dello stanziamento di bilancio a cui devono essere imputati, piano dei conti finanziario e scadenza dell'obbligazione);
 - vanno trasmesse, al Servizio Finanziario complete di tutti gli elementi di legge previsti, dal punto di vista amministrativo contabile e fiscale;
 - vengono verificate dal Servizio Finanziario, registrate nelle scritture contabili e vistate, per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento;
 - sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, da parte del responsabile del Servizio Finanziario e/o suo sostituto;
 - le determinazioni sono soggette alla pubblicazione ai sensi di legge.
2. Ciascun Responsabile di servizio, per esigenze organizzative e/o di gestione, può autorizzare l'impegno di spesa, su capitoli di propria competenza, da parte di altro Responsabile di servizio. L'autorizzazione deve essere citata nelle premesse dell'atto d'impegno;
3. Le determinazioni sulle quali venga rilevato da parte del Servizio Finanziario assente od insufficiente copertura finanziaria, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, carenza di documentazione, irregolarità di natura contabile, fiscale, tributaria, vengono restituite al proponente, con espressa indicazione delle motivazioni;
4. Qualora, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione introduca modifiche alla composizione dei capitoli rispetto ad analogo documento riferito all'esercizio precedente, le rettifiche agli impegni, eventualmente non compatibili, vengono assunte con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e trasmesse, esclusivamente in via telematica, al Responsabile del Servizio.

ART. 38 - SPESE PER LAVORI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza e la loro regolarizzazione si fa rinvio all'art. 191, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.i...

ART. 39 - SPESE IN CONTO CAPITALE

1. Le spese di investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità e i tempi previsti dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011, e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni;

2. Al fine della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, la determinazione di impegno deve essere corredata dal cronoprogramma della spesa con indicazione anche dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributo di altre pubbliche amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'amministrazione erogante, a cura del Responsabile del Servizio assegnatario della spesa.

ART. 40 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione è effettuata a cura del Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione, sulla base della corrispondenza tra prestazione ricevuta con i requisiti quantitativi e qualitativi richiesti, nei termini e alle condizioni pattuite, secondo quanto previsto dall'art. 184 del D.Lgs n. 267/2000;
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio, con tutti i documenti giustificativi, è trasmesso al Servizio Finanziario;
3. Il provvedimento di liquidazione dovrà altresì riportare:
 - a. il creditore o i creditori;
 - b. la somma dovuta;
 - c. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - d. il capitolo di imputazione della spesa da liquidare;
 - e. il giorno di scadenza del pagamento;
 - f. l'attestazione del soggetto beneficiario, in ordine al proprio regime fiscale, (es. applicazione regimi forfettari, ritenuta 4%, ecc.) in caso di pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese, a Enti pubblici e/o privati;
 - g. le modalità di pagamento richieste dai creditori;
 - h. l'esistenza di eventuali vincoli di cassa;
 - i. il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - j. il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - k. il DURC (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - l. l'eventuale adeguamento (in riduzione) dell'impegno contabile, per svincolare le risorse eventualmente impegnate in eccedenza, qualora l'atto di liquidazione riporti una somma inferiore;
4. Il Servizio Finanziario, eseguito il controllo di regolarità contabile e fiscale senza rilievi, dispone l'ordinazione; nel caso si rilevino irregolarità la liquidazione viene respinta al Servizio proponente, indicandone le motivazioni.

ART. 41 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo o mandato di pagamento. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della

- competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL n. 267/2000, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 118/2011;
2. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento;
 3. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a. eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b. compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c. compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d. verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori a Euro 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973 e ss.mm.ii.
 4. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso;
 5. Il Responsabile del Servizio proponente la liquidazione dovrà fare pervenire al Servizio Finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente 10 giorni lavorativi prima della data di scadenza fissata per l'emissione dell'ordinativo di pagamento;
 6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 7 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità;
 7. Non rientrano nei termini su indicati: gli stipendi, i contributi, i mutui ed ogni altra spesa avente carattere d'urgenza effettivamente dimostrabile e comprovata. In tal caso gli adempimenti hanno priorità assoluta su tutte le procedure di ordinazione dei pagamenti;
 8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui ed i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
 9. I mandati di pagamento sono siglati informaticamente ad attestazione della corrispondenza tra i dati negli stessi contenuti e gli atti di liquidazione, dall'istruttore o dal funzionario preposto e sono sottoscritti informaticamente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato;
 10. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore;
 11. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale secondo quanto previsto dal successivo art. 50;
 12. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

ART. 42 - RESIDUI PASSIVI

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso;
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 35;
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione;
5. Ciascun Responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti;
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi;
7. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo;
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile;
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria Responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento;
11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare

necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

ART. 43 - CONTABILITÀ FISCALE E REGISTRO DELLE FATTURE

1. Il sistema informatico – contabile assicura la tenuta del registro unico dei documenti passivi secondo le modalità previste dalla L. 89/2014;
2. Ogni responsabile del procedimento di spesa censito presso il sistema di protocollazione istituito dalla Regione Friuli Venezia Giulia (SDI – FVG) provvede, entro 10 giorni dalla data di trasmissione del documento, ad annotare i documenti passivi ricevuti nei registri contabili dell'Ente;
3. Ai Responsabili del procedimento di spesa fanno capo altresì tutti gli adempimenti previsti dalla Piattaforma Certificazione Crediti relativi alla documentazione della spesa, con la sola eccezione della registrazione dei pagamenti, adempimento posto in capo al Servizio Finanziario;
4. Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate – da parte del Servizio Finanziario in base alle indicazioni fornite dai Responsabili della spesa - con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti IVA (registri delle fatture emesse, degli acquisti, dei corrispettivi), 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;
5. Ai sensi dell'art. 19-ter del DPR 633/1972, le gestioni rilevanti ai fini fiscali-IVA devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 44 - IL SISTEMA DELLA RENDICONTAZIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale, unitamente agli allegati di legge, da approvare entro il 30 aprile di ciascun anno;
2. Entro il 30 settembre l'Ente approva il bilancio consolidato, relativo ai risultati complessivi del gruppo costituito dall'Ente e i propri organismi partecipati;
3. I Responsabili dei servizi con il coordinamento del Servizio Finanziario provvedono al riaccertamento dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 3 c. 4 del D.Lgs. 118/11. L'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati è approvato da ciascun Responsabile di servizio con propria determinazione e trasmesso entro il 28 febbraio, al Servizio Finanziario, che provvede, previa la verifica di competenza, alla predisposizione della delibera relativa al riaccertamento ordinario dei residui, con contestuale variazione al bilancio di previsione, corredata del parere dell'Organo di revisione per la successiva trasmissione alla Giunta comunale;
4. I Responsabili dei Servizi presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le

motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione;

5. La Giunta Comunale predispose la relazione al rendiconto di gestione. E' un documento illustrativo della gestione del Comune, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed è predisposta secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
6. Lo schema di rendiconto e relativi allegati approvati dalla Giunta, vengono trasmessi, da parte del Servizio Finanziario all'Organo di Revisione, per la redazione, entro i venti giorni successivi, del parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000;
7. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto di gestione corredato dagli allegati previsti dalla vigente normativa, sono messi a disposizione del Consiglio Comunale venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare di esame del documento contabile, ai fini della successiva approvazione.

ART. 45 – IL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del Bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi; è redatto dal Servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
2. Il conto del Bilancio rileva a conclusione dell'esercizio il risultato contabile della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

ART. 46 – IL CONTO ECONOMICO

1. Il Conto Economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio; è redatto dal Servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

ART. 47 – 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 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

ART. 48 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o beni degli enti, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti. Si distinguono in interni ed esterni all'Ente; questi ultimi non sono necessariamente soggetti pubblici, ma legati all'Ente in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato;

2. La Giunta Comunale individua con propria deliberazione i dipendenti che svolgono la funzione di agente contabile, tale nomina è valida fino a revoca;
3. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite nei termini e con le modalità stabilite dalla legge;
 - e) rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si avvalgono nel proprio ufficio;
 - f) devono riscuotere o versare in tesoreria gli importi incassati entro cinque giorni dalla data di riscossione e comunque anche giornalmente nel caso che gli importi incassati superino l'importo di euro 1.500,00.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 233, comma 1, del TUEL.

CAPO X – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 49 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione della Giunta Comunale al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla categoria - C – appartenente all'area contabile, che nella qualità di economo svolge le funzioni di competenza e sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario;
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato;
3. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio di non rilevante ammontare necessarie ad assicurare il corretto funzionamento degli uffici dell'Ente;
4. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo pari a € 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate;
5. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa è presentato dall'Economo con periodicità trimestrale, mentre quello della gestione è presentato con le modalità di cui all'art. 233 del TUEL;
6. L'Economo può utilizzare il suddetto fondo unicamente per spese relative all'acquisto di beni e servizi di modico valore che abbiano carattere di urgenza, contingenza e siano indifferibili e non programmabili. Le spese minute d'ufficio non possono eccedere il limite unitario di € 200,00 (IVA esclusa), salvo spese straordinarie adeguatamente motivate;

7. In particolare l'economista comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) acquisti minimi di stampati, moduli, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale;
 - b) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - c) acquisto di valori bollati;
 - d) minute spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggio e trasporto merci, libri di carattere tecnico amministrativo pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
 - e) spese per la stipulazione di contratti a carico dell'ente, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - f) spese diverse e minute per cerimonie, onoranze e solennità civili;
 - g) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
 - h) acquisti di materiali didattici e piccole attrezzature;
 - i) ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
 - j) acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;
 - k) tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi;
 - l) spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - m) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - n) diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - o) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
 - p) altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifici provvedimenti che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa comunale, qualora non siano possibili altri mezzi di pagamento.
8. Per le spese di cui alla precedente lettera p) non si prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta;
9. L'Economista può provvedere al pagamento di spese effettuate da altri servizi/uffici unicamente se preventivamente da lui autorizzate. Gli uffici/servizi dovranno presentare tempestivamente idonea documentazione giustificativa (ricevute fiscali, scontrini e note similari);
10. Presso l'ufficio Economato è tenuto un registro di cassa, esclusivamente gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo comunale, con distinta ed analitica evidenza dei documenti registrati;
11. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

ART. 50 - PAGAMENTI

1. L'Economista provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) che vanno allegati ad un buono compilato dall'Economista e numerato in ordine progressivo cronologico;

2. Per poter procedere all'emissione del buono, il responsabile del servizio competente deve inoltrare richiesta all'Economo con la specificazione della spesa da effettuare, dell'importo presunto e del capitolo di spesa,
3. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

ART. 51 – RENDICONTO

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico;
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti sulla base del piano dei conti del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto;
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

CAPO XI – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 52 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. In merito all'affidamento del servizio di tesoreria, si rinvia integralmente a quanto indicato agli articoli 208 e 210 del D.Lgs. 267/2000, precisando che il medesimo avviene con procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, per un periodo di **anni 5**, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta;
2. I rapporti tra questo Comune e il Tesoriere, saranno regolati dalle norme vigenti e dalla convenzione per il servizio di tesoreria;
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente;
4. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

ART. 53 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/00, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione;

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso nei successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto;
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto;
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni;
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

ART. 54 - ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto;
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento;
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

ART. 55 – CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria;
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

ART. 56 - VERIFICHE DI CASSA

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa;

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione;
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali;
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni;
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

ART. 57 - CUSTODIA TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia titoli e valori di proprietà del Comune;
2. Il Tesoriere, altresì, custodisce e amministra i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei medesimi senza regolari ordini del Comune, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa;
3. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi;
4. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

ART. 58 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO XII – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

ART. 59 - CONTABILITÀ FISCALE

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

ART. 60 - CONTABILITÀ ECONOMICA

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

ART. 61 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

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

ART. 62 - PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento;
2. Il 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.

ART. 63 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

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

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

ART. 64 - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle categorie patrimoniali previste dall'allegato 4/3 al decreto legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole;
3. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio;
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 65 - TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni durevoli del Comune;
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio finanziario 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.).
L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - a) beni demaniali suddivisi in: - terreni, fabbricati, infrastrutture, attrezzature;
 - b) terreni;
 - c) fabbricati;
 - d) impianti e macchinari;
 - e) attrezzature industriali e commerciali;
 - f) mezzi di trasporto;
 - g) macchine per ufficio e hardware;
 - h) mobili e arredi;
 - i) infrastrutture;
 - j) diritti reali di godimento;
 - k) altri beni materiali.

4. I consegnatari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari;
5. Essi sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio incaricato della tenuta dell'inventario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) in aumento o in diminuzione del valore o della consistenza dei beni;
6. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione;
7. Nel caso in cui i beni siano concessi in uso a terzi, il contratto di concessione o simile deve disciplinare le modalità relative alla tenuta dei beni inventariati da parte del terzo; quest'ultimo è soggetto alle disposizioni in materia previste dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente Regolamento. I beni mobili ricevuti in comodato alimentano i conti d'ordine della contabilità economico-patrimoniale.

ART. 66 - VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI

1. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le modalità indicate dall'allegato A/3 del D. Lgs. 118/2011 ed in mancanza di specifica indicazione, secondo le norme del Codice Civile e dei principi contabili nazionali;
2. I singoli beni e le collezioni di interesse storico ed artistico, nonché il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, qualificabile come "bene culturale" sono valutati al costo od al valore di stima (anche assicurativa) nel caso non siano altrimenti valutabili;
3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, comprese quelle derivanti da obblighi normativi, la valutazione è effettuata al valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, nell'atto di accettazione della donazione;
4. Gli ammortamenti da inserire nel conto economico quali quote dei costi di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti suggeriti dai principi contabili allegato A/3 del D.Lgs. 118/2011;
5. Per i beni mobili la durata del primo periodo di ammortamento si considera, convenzionalmente, contabilizzato nell'anno;
6. I valori iscritti nei registri degli inventari costituiscono dettaglio dei conti accesi alle immobilizzazioni materiali del conto generale dello "stato patrimoniale attivo".

ART. 67 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, i beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi

- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni, ancorché durevoli, aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00 oneri di legge inclusi, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. In deroga al comma precedente, i beni acquisiti rientranti nella categoria di cui a precitati punti possono, a discrezione del servizio cui è affidata la gestione dell'inventario ed alla luce delle specifiche caratteristiche tecniche del bene stesso, essere inseriti in inventario;
 3. I beni mobili inventariati avente valore inferiore ad € 500,00, oneri di legge inclusi, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione eccetto quelli che costituiscono universalità di beni;
 4. L'ammortamento decorre dall'esercizio di acquisizione del bene ed è calcolato con i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente nel tempo;
 5. Il suddetto limite non si applica per le attrezzature informatiche ed elettroniche (CPU monitor e stampanti, videoregistratori, lettori, macchine fotografiche, ecc.) né per gli elementi di arredo costituenti dotazione indispensabile delle postazioni di lavoro (armadi, scrivanie, cassettiere, ecc.).

ART. 68 - CONSEGnatARI E AFFIDatARI DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni;
2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento di Giunta Comunale;
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni;
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia;
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso;
6. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-consegnatari dei beni stessi;
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze;
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni;

9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario dei beni risulta essere il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti;
10. I consegnatari dei beni sono tenuti a presentare il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 69 - PROCEDIMENTO DI DISCARICO DEI BENI MOBILI

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento o nota del consegnatario che ha in gestione il bene;
2. Il passaggio di un bene mobile da un consegnatario all'altro è validato da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali;
3. Il discarico dei beni mobili è disposto con determina dell'Economo, su richiesta del consegnatario. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente consegnatario.

ART. 70 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

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

ART. 71 - LASCITI E DONAZIONI

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

CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 72 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'Organo di Revisione economico-finanziaria provvede alle verifiche sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione. Tale organo, inoltre, collabora con il Sindaco, il Consiglio e la Giunta Comunale nell'attività di programmazione e controllo economico-finanziario;
2. Per la disciplina e le funzioni relative all'Organo di Revisione economico finanziaria o Collegio dei Revisori dei Conti, si fa riferimento a quanto indicato nel Titolo VII del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dal Titolo III Capo II della L.R. 18/2015, dallo Statuto oltre che da quanto previsto dal presente Regolamento;
3. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio finanziario;

4. 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;
5. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, dalla legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili;
6. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

ART. 73 – PRINCIPI INFORMATORI

1. L'Organo di Revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal rispettivo Ordine Professionale;
2. L'Organo di Revisione risponde della veridicità delle attestazioni rese;
3. L'Organo di Revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale;
4. L'Organo di Revisione è tenuto a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui è a conoscenza per l'esercizio delle sue funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio;
5. L'Organo di Revisione non può assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune;
6. L'Organo di Revisione nell'esercizio del proprio mandato è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART. 74 – ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. L'organo di revisione viene individuato secondo la procedura prevista dall'art. 27 della Legge Regionale 18/2015.

ART. 75 – ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'Organo di Revisione sono rese entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine può essere ridotto su richiesta del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 76 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE

1. Il compenso spettante all'Organo di revisione è stabilito con Decreto del Presidente della Regione, in attuazione dell'art. 29 della L.R. 18/15;
2. Il compenso annuo è onnicomprensivo di qualsiasi spesa sostenuta dall'organo di revisione economico-finanziaria.

CAPO XIV – BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 77 - BILANCIO CONSOLIDATO

1. Ai sensi dell'articolo 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 e i criteri individuati dal Principio contabile applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'organo di revisione.

ART. 78 - INDIVIDUAZIONE DEL PERIMETRO DEL CONSOLIDATO

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'Organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata nell'anno di riferimento dell'ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.

ART. 79 - REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Entro il mese di giugno il servizio finanziario inoltra ai soggetti inclusi nell'area di consolidamento le istruzioni operative affinché gli stessi possano fornire entro il 20 luglio la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato;
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede con le operazioni proprie del consolidamento dei conti previste dalle tecniche ragioneristiche, effettuando la riconciliazione, propedeutica all'elisione, delle partite reciproche fra i soggetti facenti parte del Gruppo. Non sono oggetto di riconciliazione le poste il cui importo è manifestamente ininfluenza rispetto alle risultanze complessive del Gruppo;
3. Lo schema di bilancio consolidato deliberato dalla Giunta, completo degli allegati, viene trasmesso all'Organo di revisione per la relazione di cui all'articolo 239, comma 1 lettera d-bis TUEL entro i successivi venti giorni consecutivi;
4. La proposta di delibera consiliare e il parere dei revisori sono messi a disposizione del Consiglio Comunale ai fini dell'approvazione entro il 30 settembre.

CAPO XV- DISPOSIZIONI FINALI

ART. 80 - RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative nazionali e regionali, non contemplate dal presente Regolamento o con esso incompatibili.

ART. 81 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1° giorno del mese successivo all'approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità del regolamento

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – Il servizio finanziario

Art. 3 – Competenze del servizio finanziario

Art. 4 – Competenze dei responsabili del servizio

Art. 5 – Parere di regolarità contabile

Art. 6 – Visto attestante la copertura finanziaria

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 8 – Il documento unico di programmazione (D.U.P.)

Art. 9 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

Art. 10 – Formazione del bilancio e dei documenti allegati

Art. 11 – Presentazione emendamenti

Art. 12 – Pubblicità del bilancio

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14- Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 – Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 – Debiti fuori bilancio

Art. 17 – Variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva

Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 – Assestamento di bilancio

CAPO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 20 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 21 – Segnalazioni obbligatorie

CAPO VI – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 – Piano esecutivo di gestione

Art. 23 – Struttura, caratteristiche e scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 24 – Approvazione del piano esecutivo di gestione

CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 – Fasi dell'entrata

Art. 26 – Responsabili delle entrate

Art. 27 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 28 – Riscossione e versamento delle entrate

Art. 29 – Riscossione importi minimi

Art. 30 – Gli incaricati della riscossione – Versamento delle somme riscosse

Art. 31 – Residui attivi

CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32 – Aspetti generali

Art. 33 – Fasi della spesa

Art. 34 – Impegno di spesa

Art. 35 – Prenotazione di impegno di spesa

- Art. 36 – Responsabili della spesa
- Art. 37 – Determinazioni d’impegno
- Art. 38 – Spese per lavori di somma urgenza
- Art. 39 – Spese in conto capitale
- Art. 40 – Liquidazione delle spese
- Art. 41 – Ordinazione e pagamento
- Art. 42 – Residui passivi
- Art. 43 – Contabilità fiscale e registro delle fatture

CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 44 – Il sistema della rendicontazione
- Art. 45 – Il conto del bilancio
- Art. 46 – Il conto economico
- Art. 47 – Lo stato patrimoniale
- Art. 48 – Conto degli agenti contabili

CAPO X – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 49 – Servizio di economato
- Art. 50 – Pagamenti
- Art. 51 – Rendiconto

CAPO XI – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 52 - Affidamento del servizio
- Art. 53 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 54 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 55 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 56 – Verifiche di cassa
- Art. 57 – Custodia titoli e valori
- Art. 58 – Resa del conto

CAPO XII – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

- Art. 59 – Contabilità fiscale
- Art. 60 – Contabilità economica
- Art. 61 – Contabilità patrimoniale
- Art. 62 – Patrimonio del comune
- Art. 63 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 64 – Formazione dell’inventario
- Art. 65 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 66 – Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 67 – Beni non inventariabili
- Art. 68 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 69 – Procedimento di discarico dei beni mobili
- Art. 70 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 71 – Lasciti e donazioni

CAPO XIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 72 – Funzioni dell’organo di revisione
- Art. 73 – Principi informativi
- Art. 74 – Elezione dell’organo di revisione economico finanziaria
- Art. 75 – Attestazioni e certificazioni
- Art. 76 – Trattamento economico re

CAPO XIV – BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 77 – Bilancio consolidato

Art. 78 – Individuazione del perimetro del consolidato

Art. 79 – Redazione del bilancio consolidato

CAPO XV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80 – Rinvio a disposizioni legislative

Art. 81 – Entrata in vigore