



COMUNE DI PULSANO
Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N°. 106 del 19/12/2016

Oggetto: Approvazione Regolamento di Contabilità Armonizzata.

L'anno 2016 il giorno 19 del mese di dicembre alle ore 17:35 presso Castello "De Falconibus", a seguito di avvisi convocati a norma di legge, si è riunito in sessione Straordinaria – 1^a convocazione, seduta Pubblica Convocata dal presidente, il Consiglio comunale sotto la presidenza del SIG. FRANCESCO MARRA e con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa MARCELLA CALIA

A seguito di appello nominale, effettuato all'inizio della seduta, sono risultati presenti in aula n. 14 consiglieri comunali ed assenti n. 3.

In conseguenza il Presidente dichiara aperta la seduta.

Alla trattazione del presente argomento risultano presenti i seguenti consiglieri comunali:

N.O.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	AVV. GIUSEPPE ECCLESIA	X	
2	SERGIO ANNESE	X	
3	DR.SSA GABRIELLA FICOCELLI	X	
4	ING. FRANCESCO LUPOLI	X	
5	DOTT. LUIGI LATERZA	X	
6	ALESSANDRA D'ALFONSO	X	
7	FRANCESCO SIG. MARRA	X	
8	MARIKA MANDORINO	X	
9	ROSA TAGLIENTE	X	
10	GIOVANNI SMIRAGLIA	X	
11	AVV. GABRIELLA LANZA	X	
12	ANTONELLA LIPPOLIS	X	
13	EMILIANO D'AMATO	X	
14	DOTT. PIETRO BORRACCINO		X
15	DOTT.SSA MARIA CRISTINA TOMAI PITINCA	X	
16	ANGELO DI LENA	X	
17	ANNA GIOVANNA SALAMIDA	X	

Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/2000

REGOLARITA' TECNICA Parere: Favorevole Data: 24/10/2016 Responsabile del Servizio DOTT. PINO PIETRO MOSCHETTI	REGOLARITA' CONTABILE Parere: Favorevole Data: 24/10/2016 Responsabile del Servizio Finanziario PINO PIETRO MOSCHETTI
---	---

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

a) con la legge 5 maggio 2009, n. 42 e stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;

b) con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione abili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*”, è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;

c) con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante “*Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42*”, è stata integrata e aggiornata la disciplina dell’armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che:

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

Atteso che l’entrata a regime del nuovo ordinamento contabile rende necessario l’adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal d.Lgs. n. 126/2014;

Richiamati:

- l’art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che “*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l’organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di*

partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”;

• l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità la applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

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

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

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

Visto il “*Regolamento di contabilità*”, da ultimo approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 47, in data 18 marzo 2008, esecutiva ai sensi di legge;

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

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

Visto l'art. 7 del T.U.E.L. n. 267/2000 che testualmente recita:

«Art. 7 – Regolamenti.

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.»;

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

Visto il parere rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria in data 04/11/2015 prot. n. 21716 Verbale n. 63, ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000;

Visto i pareri espressi ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213;

Visto il parere favorevole della competente Commissione consiliare espresso nella seduta del 30/11/2016;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del d.l.gs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Sentiti gli interventi succedutisi sull'argomento di cui all'allegato resoconto di seduta che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con voti: favorevoli n. 15 – astenuti n. 0 e contrari n. 1 (Di Lena), resi per alzata di mano da n. 16 consiglieri presenti e votanti, esito accertato e proclamato dal Presidente

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo "*Regolamento di contabilità armonizzata*", istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- 2) di abrogare il vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 47 del 18 marzo 2008;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili dei servizi per quanto di competenza;
- 4) di dichiarare con n. 15 voti favorevoli e n. 1 contrario (Di Lena), espressi da n. 16 consiglieri presenti e votanti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente

f.to SIG. FRANCESCO MARRA

Il Segretario Generale

f.to DOTT.SSA MARCELLA CALIA

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio informatico di questo comune sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it per 15 giorni consecutivi (N. 24 Pubblicazioni) (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009 n. 69).

Pulsano, li 17/01/2017

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

f.to Arcangelo Libera

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Responsabile delle Pubblicazioni, su attestazione del messo comunale, certifica che:

La presente delibera è stata pubblicata il 17/01/2017 per rimanervi giorni 15 consecutivi

È divenuta esecutiva il 19/12/2016

perché dichiara immediatamente eseguibile

per decorrenza 10 giorni dalla pubblicazione

Pulsano, Li 17/01/2017

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

f.to Arcangelo LIBERA

"Appendice"

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG ALLA LUCE DELL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE

ID	REF. TITOLI/P.C.	TITOLOGIA	TERMINI	BILANCIO	COMPETENZA	PARERE REVISORI	NOTE	RICORDARE
1	Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 comma 3, 3- quater e 3 quinquies. Principio applicato paragrafo 9.2	Applicazione quota vincolata del risultato di amministrazione (da presunto che accertato) consistente nella restituzione di economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate	31.12/n	esercizio provvisorio	GIUNTA	SI (par. 8.11)	1) sulla base di una relazione documentata del dirigente competente 2) esclusivamente per garantire la prosecuzione e l'avvio di attività soggette a termini o scadenza la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente 3) Nel caso in cui il consuntivo non sia stato ancora approvato, la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate approvate, la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate su base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate e approva il progetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto	Se il bilancio approvato entro il 31/12/n-1 già prevede applicazione avanzo presunto, il relativo progetto deve essere aggiornato entro il 31/1/n. (senza parere revisori). Se tale progetto evidenzia una quota vincolata del risultato di amministrazione presunto inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio, si provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'importo del risultato di amministrazione vincolato. La mancata approvazione determina variazione bilancio con cancellazione dell'avanzo presunto e relativa spesa (art. 187 c.3 quater e principio p.to 9.2). Nel caso in cui, a seguito dell'approvazione del progetto di cui al punto 1), si configuri un disavanzo di amministrazione presunto, l'applicazione della quota in oggetto è possibile solo previa approvazione del bilancio di previsione che recchi l'iscrizione della quota di disavanzo da ripianare
2	Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 comma 3 e 3- quinquies, Principio applicato paragrafo 9.2	Applicazione quota accantonata del risultato di amministrazione presunto costituita da economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate	31.12/n	esercizio provvisorio	GIUNTA	SI (par. 8.11)	1) sulla base di una relazione documentata del dirigente competente 2) esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente 3) approvazione da parte della Giunta del progetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto	Se il bilancio approvato entro il 31/12/n-1 già prevede applicazione avanzo presunto, il relativo progetto deve essere aggiornato entro il 31/1/n. (senza parere revisori). Se tale progetto evidenzia una quota vincolata del risultato di amministrazione presunto inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio, si provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'importo del risultato di amministrazione vincolato. La mancata approvazione determina variazione bilancio con cancellazione dell'avanzo presunto e relativa spesa (art. 187 c.3 quater e principio p.to 9.2). Nel caso in cui, a seguito dell'approvazione del progetto di cui al punto 1), si configuri un disavanzo di amministrazione presunto, l'applicazione della quota in oggetto è possibile solo previa approvazione del bilancio di previsione che recchi l'iscrizione della quota di disavanzo da ripianare
3	Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 comma 3 e 3- quinquies, Principio applicato paragrafo 9.2	Applicazione quota accantonata del risultato di amministrazione presunto costituita da economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate	31.12/n	esercizio provvisorio	GIUNTA	SI (par. 8.11)	1) sulla base di una relazione documentata del dirigente competente 2) esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente 3) La Giunta verifica l'importo delle quote accantonate nel corso dell'esercizio precedente sulla base di un preconsuntivo relativo a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e approva il progetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto	Se il bilancio approvato entro il 31/12/n-1 già prevede applicazione avanzo presunto, il relativo progetto deve essere aggiornato entro il 31/1/n. (senza parere revisori). Se tale progetto evidenzia una quota vincolata del risultato di amministrazione presunto inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio, si provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'importo del risultato di amministrazione vincolato. La mancata approvazione determina variazione bilancio con cancellazione dell'avanzo presunto e relativa spesa (art. 187 c.3 quater e principio p.to 9.2). Nel caso in cui, a seguito dell'approvazione del progetto di cui al punto 1), si configuri un disavanzo di amministrazione presunto, l'applicazione della quota in oggetto è possibile solo previa approvazione del bilancio di previsione che recchi l'iscrizione della quota di disavanzo da ripianare
4	Art. 175 c. 5- quater, lett.c) e art. 187 c.3 quinquies	Applicazione quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella restituzione di economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate	31.12/n	bilancio approvato	responsabile della spesa (se previsto dal regolamento di contabilità) o responsabile servizio finanziario	NO	1) richiesta approvazione da parte della Giunta del progetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto se il rendiconto dell'esercizio precedente non è stato ancora approvato 2) comprende variazione di cassa	Nota: per tutte le variazioni di giunta o di resp. finan. su cui non è previsto parere: i rendiconti nella relazione di rendiconto devono dare atto della sussistenza dei presupposti che hanno determinato tutte le variazioni di bilancio (art. 239 tuoli). Valutare opportunità di trasferire all'organo man mano che vengono adottate, dandone atto nel provvedimento.
5	Art. 175 c.5-bis lett. a) e art. 187 c. 3- quater	Applicazione quota del risultato di amministrazione costituita dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente, o risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, per le finalità cui sono destinate	31.12/n	bilancio approvato	CONSIGLIO	SI	1) Nel caso di applicazione di quote accantonate presunto, la Giunta verifica l'importo delle quote accantonate nel corso dell'esercizio precedente sulla base di un preconsuntivo relativo a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e approva il progetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto 2) comprende variazione di cassa	Nel caso in cui, a seguito dell'approvazione del progetto di cui al punto 1), si configuri un disavanzo di amministrazione presunto, l'applicazione della quota in oggetto è possibile solo previa approvazione del bilancio di previsione che recchi l'iscrizione della quota di disavanzo da ripianare

ID	RIF. TULL/P. C.	TIPOLOGIA	TERMINI	BILANCIO	COMPETENZA	PARERE REVISORI	NOTE	RISCONTARE
6	Art. 175 c.2	Variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi	30.11.n	bilancio approvato	CONSIGLIO	SI	Il consiglio ha competenza anche sulle conseguenti variazioni di cassa	
7	Art. 175 c.5-bis lett.b)	Variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi riguardanti l'adempimento di risorse compiute e vincolate o variazioni necessarie per l'attuazione di interventi previsti da linee strategiche di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata già deliberati dal Consiglio	30.11.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO (art. 239 TUEL)		Il principio applicato non prevede espressamente che questa variazione possa essere effettuata anche in esercizio provvisorio. Ma in analogia con quanto previsto al successivo punto b), si ritiene che nulla valga a tale variazione anche in esercizio provvisorio. Da comunicare al CC nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità (art. 175 c.5-ter)
8	Art. 175 c.5-bis lett.c)	Variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi limitatamente alle spese di personale e conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente	30.11.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO (art. 239 TUEL)		Da comunicare al CC nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità (art. 175 c.5-ter)
9	Art. 175 comma 5-bis e 5-ter. Principio applicato paragrafo 8.13	Variazioni di PEG. Variazioni tra macroaggregati all'interno dello stesso programma e tra categorie all'interno della stessa tipologia	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	Possibile anche con riferimento al plurennale	Include 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-ter)
10	Art. 175 c.5-ter lett. a)	Variazioni di PEG. variazioni tra capitoli entro la medesima categoria e entro il medesimo macroaggregato tranne trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	responsabile della spesa (se previsto dal regolamento di contabilità) o Responsabile servizio finanziario	NO	Possibile anche con riferimento al plurennale. A bilancio approvato comprende variazione di cassa finalizzata a favorire il raggiungimento degli obiettivi di peg (art. 175 c.5-quinque)	Non tutte le variazioni entro la categoria o entro il macroaggregato sono di competenza del responsabile, verificare i capitoli coinvolti e le finalità
11	Art. 175 c.5-ter lett.d)	Variazioni degli stanziamenti riguardanti versamenti corali di tesoreria incassati all'ente e versamenti depositi bancari interessi all'ente	31.12.n	bilancio approvato	Responsabile della spesa (se previsto dal regolamento di contabilità) o Responsabile servizio finanziario	NO		
12	Art. 175 c.5-ter lett.e)	variazioni partite di giro e servizi per conto terzi	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	responsabile della spesa (se previsto dal regolamento di contabilità) o Responsabile servizio finanziario	NO	Anche in esercizio provvisorio in quanto non avente carattere autorizzatorio	
13	Principio applicato paragrafo 8.13, lett. b)	Ritiro di capitali di entità con stanziamento zero nell'ambito di tipologie CDH stanziamento	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	Possibile anche con riferimento al plurennale	
14	Principio applicato paragrafo 8.13, lett. b)	Utilizzo di capitali di entrata con stanziamento zero nell'ambito di tipologie SENZA stanziamento	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	CONSIGLIO	NO	Possibile anche con riferimento al plurennale. E' possibile istituire la tipologia sempre con stanziamento pari a zero	Il principio della programmazione prevede sempre l'indicazione anche delle voci di entrata e spesa non valorizzate, quindi dovrebbe essere possibile in tutto l'esercizio, sia che il bilancio sia approvato sia che l'ente sia in esercizio provvisorio
15	Art. 175 c.5-ter lett.d)	variazioni della dotazione di cassa	31.12.n	bilancio approvato	GIUNTA/Responsabili	NO	Le variazioni di cassa conseguenti a provvedimenti di variazione di competenza del responsabile, NON sono di competenza della giunta (art. 175 c.5-ter)	Da comunicare al Consiglio nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità
16	Art. 176 e 166 Principio applicato paragrafo 8.12	Prelevamenti dal fondo di riserva	31.12.n	bilancio approvato ed esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	Comunicazione al Consiglio entro i termini previsti dal regolamento di contabilità. In esercizio provvisorio, solo per fronteggiare obblighi derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi da obblighi tassativamente previsti dalla legge (spese per elezioni) e per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, il cui mancato svolgimento determinerebbe danno per l'ente	Quando si approva il bilancio lo stanziamento del fondo di riserva è ridotto dell'importo utilizzato
17	Art. 176	Prelevamenti dai Fondi spese potenziali	31.12.n	bilancio approvato	GIUNTA	NO	Non è dovuta la comunicazione al Consiglio	

ID	RIF. TUE/P.C.	TITOLOGIA	TERMINI	BILANCIO	COMPETENZA	PARERE REVISORI	NOTE	RICORDARE
18	Art. 174, comma 2	Variazioni al bilancio di previsione in corso di approvazione	termini previsti dal regolamento di contabilità e comunque entro il 31.12.n	bilancio in corso di approvazione	GIUNTA	NO	A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	Le variazioni al bilancio in corso di gestione non si estendono automaticamente allo schema di bilancio in corso di approvazione ma, se necessarie, sono oggetto di una specifica distinta variazione. Nei casi in cui il regolamento non prevede la presentazione di emendamenti diversi da quelli obbligatori (derivanti da variazioni del quadro normativo e dal riaccomodamento ordinario dei residui), dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta deve presentare una variazione di bilancio diretta ad aggiornare tale documento contabile alla gestione svoltasi nel corso dell'esercizio provvisorio, se la variazione è di competenza del Consiglio. (FAA n. 25, Commissione ARCONETTI)
19	Principio contabile applicato paragrafo 9.1	Variazione da riaccomodamento parziale dei residui (al solo fine di incassare e pagare prima del riaccomodamento ordinario)	30.04.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	Responsabile servizio finanziario	SI	Bilancio approvato: art. 8/1 Esercizio provvisorio: Allegato B/3 + elenco derivativo residui inziali. La determina conferme allegato della variazione. E' necessario inviare al tesoriere solo le variazioni che interessano l'esercizio in corso (non il precedente) utilizzando l'allegato B/1 (paragrafo 11.4 Art. 4/2) ovvero, in caso di esercizio provvisorio, l'allegato B/3 corredato dell'elenco derivativo residui inziali)	La successiva DGC di riaccomodamento ordinario prende atto e recepisce gli accreditamenti parziali, ma l'allegato da inviare al tesoriere non comprende i riaccomodamenti (p.ao 1.1.10)
20	Art. 175 c.5 bis lett.e) e art. 3, comma 5, d. lgs.118/2011	Riaccomodamento ordinario Variazione al PV dell'esercizio precedente (e conseguente variazioni agli stanziamenti dell'esercizio in corso)	30.04.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	E' necessario inviare al tesoriere solo le variazioni che interessano l'esercizio in corso (non il precedente) utilizzando l'allegato B/1 (paragrafo 11.4 Art. 4/2) ovvero, in caso di esercizio provvisorio, l'allegato B/3 corredato dell'elenco derivativo residui inziali)	Da comunicare al Consiglio nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità
21	Art. 175 -5- quater lett. b)	Variazioni di PV e adeguamenti contabili che interessano esercizio di competenza e successivi esercizi relative al riaccomodamento ordinario	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	Responsabile della spesa (e previsti dal regolamento di contabilità) o Responsabile servizio finanziario	NO	Comprende variazione di cassa	Da comunicare trimestralmente alla Giunta
22		variazioni E-3 (contributi) per modifica esigibilità e quindi variazione di imputazione dall'esercizio n all'esercizio n+1		esercizio provvisorio	responsabili	NO	Non possibili allo stato attuale	La fattispecie si riferisce a spese finanziate con entrate vincolate per le quali l'imputazione sugli anni successivi è coperta con entrate di pari importo ed il fondo pluriennale vincolato non si forma. Esempio: nel caso di trasferimenti a rendicontazione, per i quali l'accertamento delle entrate è imputato allo stesso esercizio di imputazione degli impegni.
23		variazioni E-5 (contributi) per modifica esigibilità e quindi variazione di imputazione dall'esercizio n+1 all'esercizio n		esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	Non possibili allo stato attuale	La fattispecie si riferisce a spese finanziate con entrate vincolate per le quali l'imputazione sugli anni successivi è coperta con entrate di pari importo ed il fondo pluriennale vincolato non si forma. Esempio: nel caso di trasferimenti a rendicontazione, per i quali l'accertamento delle entrate è imputato allo stesso esercizio di imputazione degli impegni.
24	Art. 175 c.5- quater lett. e- b) come modificato dal D.L. 113/2016	Variazioni di stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate e variazioni E-3 (contributi) per modifica esigibilità	31.12.n	bilancio approvato	Responsabile della spesa (e previsti dal regolamento di contabilità) o Responsabile servizio finanziario	NO	Esclude quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118	Da comunicare trimestralmente alla Giunta.
25	Art.175 c.4	Variazioni d'urgenza della giunta	30.11.n	Bilancio approvato	GIUNTA	SI	Nessuna variazione rispetto disciplina prevedente	Richiesta ratifica Consiglio entro 60 giorni
26	Art. 175, comma 8	Variazione di assetto generale	31.7.n	Bilancio approvato	CONSIGLIO	SI		
27	Art. 175, comma 2	Variazioni di bilancio diverse dalle precedenti	30.11.n	Bilancio approvato	CONSIGLIO	SI		



COMUNE DI PULSANO
(Provincia di Taranto)

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA' ARMONIZZATA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Comune di Pulsano

(provincia di Taranto)

CAPO I - ASPETTI GENERALI.....	6
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO.....	6
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	6
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni	6
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	6
Art. 4 - Parere di regolarità contabile	7
Art. 5 -Visto di copertura finanziaria.....	7
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario.....	8
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali... 8	
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE	9
Art. 8 - Competenze dei Dirigenti di Settore	9
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE.....	10
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	10
Art. 9 - La programmazione	10
Art. 10 - Elaborazione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	10
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO.....	11
Art. 11 - Relazione di inizio mandato.....	11
Art. 12 - Conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori	11
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	11
Art. 13 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	11
1Art. 14 - Piano degli investimenti.....	11
Art. 15 - La programmazione degli enti strumentali.....	12
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	12
Art. 16 - Il bilancio di previsione	12
Art. 17 - Iscrizione del risultato di amministrazione	13
Art. 18 - Fondo di riserva	13
Art. 19 - Fondo di riserva di cassa.....	13
Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata.....	13
Art. 21 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa.....	14
Art. 22 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità	14
Art. 23 - Altri fondi accantonamento	15
Art. 24 - allegati al bilancio e Nota integrativa.....	15
Art. 25 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.	15
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	15
Art. 26 - Il piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 27 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione	15
Art. 28 - Adozione del P.E.G.....	16
Art. 29 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio	16
Art. 30 - Budget delle spese.....	16
Art. 31- Piano degli indicatori	17
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....	17
Art. 32 - Variazioni di bilancio.....	17
Art. 33 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta.....	17
Art. 34 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa	17
Art. 35 - Assestamento del Bilancio	17
Art. 36 - Debiti fuori bilancio	18
Art. 37 - Variazioni di peg.....	18
Art. 38 - Variazioni di peg da parte dei responsabili di servizio	18
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	19
TITOLO I - LE ENTRATE.....	19
copia informatica per consultazione	
4	
Art. 39 - Risorse dell'Ente.....	19
Art. 40 - Fasi delle entrate	19
Art. 41 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	19

Art. 42 - Riscossione delle entrate.....	19
Art. 43- Riscossione di somme di modesta entità.....	20
Art. 44 - Versamento delle entrate.....	20
Art. 45 - Residui attivi	20
Art. 46 - Cura dei crediti arretrati	20
TITOLO II - LE SPESE	20
Art. 47 - Spese dell'Ente.....	20
Art. 48 - Prenotazione dell'impegno	20
Art. 49 - Prenotazione delle spese d'investimento.....	21
Art. 50 - Impegno di spesa.....	21
Art. 51 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	22
Art. 52 - Impegni di spesa automatici.....	22
Art. 53 - Impegni pluriennali.....	22
Art. 54 - Liquidazione	22
Art. 55- Liquidazione tecnica	23
Art. 56 - Liquidazione contabile.....	23
Art. 57 - Reimputazione degli impegni non liquidati	23
Art. 58 - Ordinazione.....	23
Art. 59 - Ordinazione di pagamento urgente	24
Art. 60 - Domiciliazione bancaria	24
Art. 61 - Altre forme di pagamento	24
Art. 62 - Intestazione dei mandati di pagamento	24
Art. 63 - Il pagamento	24
Art. 64 - Residui passivi	25
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO	25
Art. 65 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	25
Art. 66 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	25
Art. 67 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	26
Art. 68 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	26
Art. 69 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.....	26
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI	26
Art. 70 - Il sistema dei controlli interni	26
Art. 71 - Tipologia dei controlli interni	26
Art. 72 - Rinvio.....	27
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA	27
Art. 73 - Funzioni del Tesoriere	27
Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	27
Art. 75 - Rapporti tra Tesoriere e Ente	27
Art. 76 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere.....	27
Art. 77 - Obblighi del Tesoriere	28
Art. 78 - Depositi cauzionali.....	28
Art. 79 - Verifiche di cassa.....	28
Art. 80 - Anticipazioni di tesoreria	28
Art. 81 - Gestione di titoli e valori.....	29
Art. 82 - Registro di cassa	29
Art. 83 - Esecuzione forzata	29
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....	29
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	29
Art. 84 - Finalità del Rendiconto	29
Art. 85 - Verbale di chiusura	29
Art. 86 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	29
Art. 87 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	29
Art. 88 - Elaborazione e approvazione del Rendiconto di Gestione.....	30
Art. 89 - Il conto del Bilancio.....	30
Art. 90 - Il conto economico.....	30
Art. 91 - Conti economici di dettaglio per servizi	30
Art. 92 - Il conto del patrimonio.....	30
copia informatica per consultazione	
5	
Art. 93 - Stralcio dei crediti inesigibili	30

Art. 94 - Relazione sulla gestione.....	31
Art. 95 - Pubblicazione del Rendiconto.....	31
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	31
Art. 96 - Bilancio Consolidato.....	31
Art. 97 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	31
Art. 98 - Elaborazione ed approvazione del Bilancio Consolidato.....	31
Art. 99 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale	32
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	32
Art. 100 - Bilancio di fine mandato	32
Art. 101 - conti patrimoniali di fine mandato degli amministratori.....	32
CAPO V - SISTEMA CONTABILE.....	32
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI.....	32
Art. 102 - Sistema di contabilità	32
Art. 103 - Le rilevazioni contabili	33
Art. 104 - I registri contabili.....	33
Art. 105 - Contabilità fiscale	33
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	33
Art. 106 - Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	33
Art. 107 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	34
Art. 108 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	34
Art. 109 - Consegnatari dei beni.....	35
Art. 110 - Beni mobili non inventariabili	35
Art. 111 - Automezzi.....	36
Art. 112 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	36
Art. 113 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	36
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI.....	36
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO	36
Art. 114 - Istituzione del servizio economale	36
Art. 115 - Competenze specifiche dell'economista.....	36
Art. 116 - Cauzione	36
Art. 117 - Obblighi, vigilanza e responsabilità	37
Art. 118 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista.....	37
Art. 119 - Spese economali.....	37
Art. 120 - Fondo di anticipazione.....	38
Art. 121 - Effettuazione delle spese economali	38
Art. 122 - Rendicontazione delle spese	38
TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI.....	39
Art. 123 - Riscossione diretta di somme.....	39
Art. 124 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	39
Art. 125 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	39
CAPO VII - LA REVISIONE	39
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE.....	39
Art. 126 - Organo di Revisione	40
Art. 127 - Nomina - Accettazione della carica	40
Art. 128 - Insediamento	40
Art. 129 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori	40
Art. 130 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori	40
Art. 131 - Assenze dalle sedute	41
Art. 132 - Sostituzione e rinnovi	41
Art. 133 - Stato giuridico dei Revisori.....	41
Art. 134 - Funzioni del Collegio dei Revisori	41
Art. 135 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	41
Art. 136 - Pareri dell'Organo di Revisione.....	41
Art. 137 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione	42
Art. 138 - Cessazione dalla carica	42
CAPO VIII - Norme finali.....	42
Art. 139 - Pubblicità del regolamento.....	42
Art. 140 - Entrata in vigore e abrogazione delle norme previgenti.....	42

**CAPO I
ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1

**Scopo e ambito di applicazione
(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2

**Il Servizio Finanziario: funzioni
(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Servizio finanziario o di ragioneria, così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel Comune di Pulsano e con la struttura organizzativa individuata dall'ordinamento degli uffici e dei servizi, od altro provvedimento di Giunta Comunale, ed attualmente denominata *Settore Economico, Finanziario e Tributi* ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari (fatta eccezione per i beni immobili la cui competenza è dell'Ufficio/Settore Tecnico dell'Ente);
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione (ove non affidata al Servizio finanziario) e con gli altri servizi dell'ente.
2. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi o dalla struttura organizzativa.

Art. 3

**Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, identificato con il Dirigente della Struttura di cui al precedente art. 2, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
 - g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) predisporre e sottoscrive, congiuntamente al Segretario Generale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviato, entro tre giorni, con motivata indicazione, al servizio proponente, anche al fine di assicurare un contraddittorio in merito.
4. Ove il Dirigente responsabile del provvedimento abbia fondati motivi per ritenere che il diniego di visto sia illegittimo, può chiedere che sulla questione si esprima il Collegio dei Revisori. Il Responsabile del Servizio Finanziario si conforma alla pronuncia del Collegio ed in caso di inerzia si procede ai sensi del comma 8 con gli interventi sostitutivi dei comportamenti omissivi.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
7. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
8. Si applicano gli interventi sostitutivi dei comportamenti omissivi previsti dalla legge con le modalità disciplinate dai Regolamenti dell'Ente.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

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

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

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

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

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

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni

programmatiche, comportano anche in via prospettica impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco sulla scorta dei pareri istruttori di cui sopra.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

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

Art. 8

Competenze dei Dirigenti di Settore

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

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
- b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto e la predisposizione dei dati e delle relazioni necessarie alla predisposizione del DUP entro i tempi definiti dal Servizio Finanziario in coerenza con l'elaborazione degli atti complessivi;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria nei tempi richiesti.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

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

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione anche settoriale previsti dalla normativa vigente.
5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10

Elaborazione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispose la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP.
3. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici nel rispetto dei limiti di finanziabilità comunicati dal responsabile del Servizio Finanziario, predispose il Piano degli investimenti di cui all'articolo 14 del presente regolamento ed il Programma triennale dei Lavori pubblici, e li sottopone all'adozione della Giunta.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora uno schema informale di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.
5. Entro il 15 ottobre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto informale di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. La Giunta approva successivamente gli elaborati formali di bilancio in tempo utile alla trasmissione ai Revisori per il prescritto parere ed alla successiva presentazione al Consiglio, unitamente agli allegati ed alla relazione dei Revisori, entro il 15 novembre.
6. Il Collegio dei Revisori provvede a trasmettere il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione riguardante la proposta formale di bilancio di previsione al Consiglio.
7. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono sono trasmessi ai capigruppo consiliari, a cura del Segretario comunale. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo. La presentazione in Consiglio avviene mediante la suddetta trasmissione.
8. Almeno 15 giorni prima della seduta convocata per l'approvazione del bilancio, il Consiglio Comunale è convocato per l'illustrazione della proposta di bilancio già presentata con le modalità di cui al comma precedente.
9. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri e/o dalla Giunta almeno 7 giorni prima della prevista seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio, sono dirette al Presidente del Consiglio e/o al Sindaco, sono formulate in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio. Detto termine non si applica agli emendamenti della Giunta finalizzati ad adeguare la proposta complessiva di bilancio a variazioni sopravvenute del quadro normativo di riferimento ai sensi dell'art. 174, comma 2, del D.L.vo 267/2000.

10. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.
11. All'esame degli emendamenti provvede direttamente il Consiglio Comunale previo parere del Collegio dei Revisori e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario. I pareri sono resi dai precedenti soggetti entro due giorni dalla richiesta.
12. Gli emendamenti, corredati dai pareri previsti al precedente comma, sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti presentati tardivamente o che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.
13. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.
14. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
15. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11 Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora con il Segretario Generale al fine di redigere la Relazione di inizio mandato sottoposta alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
 2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
 3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
1. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Art. 12 Conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori (Art. 230, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Non sono redatti nell'Ente conti patrimoniali di inizio e/o fine mandato degli amministratori.

TITOLO III IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 13 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo 11.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 14 Piano degli investimenti (Punto 8 Principio contabile applicato n. 1)

1. Nel Documento Unico di Programmazione è inserito il Piano degli investimenti.
2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.

Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

Art. 15

La programmazione degli enti strumentali (D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita, anche mediante rinvio ad altri documenti ed atti, la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.

2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:

a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:

i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;

ii. il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011;

iii. il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;

iv. il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);

b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:

i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;

ii. il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del presente decreto;

iii. le eventuali variazioni al budget economico;

iv. il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

c) gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D.Lgs. n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P.

TITOLO IV IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 16

Il bilancio di previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

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

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto: a) per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente

perfezionate, esigibili negli esercizi considerati; b) per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 17

Iscrizione del risultato di amministrazione

(Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 18

Fondo di riserva

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

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

Art. 19

Fondo di riserva di cassa

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

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

Art. 20

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)

Ai sensi del comma 5, art. 3, D.Lgs. n. 118/2011 al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al citato decreto, è iscritto negli schemi di bilancio di cui all'articolo 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:

a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi

successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;

b) nella spesa, da una voce denominata "fondo pluriennale vincolato", per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato.

Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.

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

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

Art. 21

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

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

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma tempestivamente trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e analogamente nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 22

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

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

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

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato.

Art. 23

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per “fondo rischi spese legali”, “fondo spese per indennità di fine mandato del ...”, “fondo rischi per escussione garanzie”.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 24

Allegati al bilancio e Nota integrativa (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 25

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in notiziario/pubblicazione edito anche in formato web a cura dell’ente e reso pubblico, ferme restando le pubblicazioni sul sito internet previste dalla legge.
2. Dell’iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 26

Il piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell’attività gestionale, costituisce l’atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell’ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all’attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g) ha un’estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel P. E. G..

Art. 27

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione (raccordato organicamente con piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance) dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
- delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
- Per i punti suddetti l'individuazione può avvenire anche con riferimento a disposizioni generali di Ente e discipline generali (atti di individuazione materie affidate alle strutture, obiettivi previsti dal DUP, regolamento di organizzazione e dotazione organica...); ove non diversamente previsto l'indicatore di monitoraggio è costituito dalle quote percentuali di accertamento ed impegno e di incasso e pagamento delle poste di bilancio riferite al periodo temporale.
3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta salvo quanto previsto dall'ultimo periodo del precedente comma.
4. I Dirigenti affidatari del PEG potranno – anche nell'interesse della struttura diretta – autorizzare, con semplice nota interna o messaggio di posta elettronica, altri Dirigenti ad effettuare, previa intesa informale, impegni sui capitoli di propria competenza (tale autorizzazione è citata nella determinazione di impegno spesa, adottata dai Dirigenti destinatari dell'autorizzazione medesima).
5. I Dirigenti affidatari del PEG potranno – nell'interesse della struttura diretta – autorizzare, con semplice nota interna, messaggio di posta elettronica od altra modalità elettronica, la Cassa economale ed il Provveditorato ad effettuare, nei limiti di legge e regolamento, accertamenti ed impegni sui capitoli di propria competenza autorizzando ai relativi incassi e pagamenti.
6. Nel caso di modifica degli incarichi dirigenziali di responsabilità o coordinamento, di modifiche organizzative o contabili coordinate, si intendono correlativamente modificate le attribuzioni dei PEG in relazione alle strutture di riferimento.
7. In occasione di successive variazioni di bilancio il PEG è da intendersi correlativamente modificato nel caso in cui la deliberazione di variazione individui già il Programma/Settore di affidamento delle poste finanziarie previste dalla variazione stessa e ferme restando le formalizzazioni previste dalla norma.
8. La verifica di specifici limiti alle spese attivabili – disposti da normative finanziarie già emanate negli anni anche precedenti o emanate successivamente all'affidamento del PEG – è di competenza di ciascuna Struttura dirigenziale dell'Ente e deve essere effettuata al momento dell'assunzione degli atti determinativi o dell'attivazione di proposte di deliberazione comportanti impegno di spesa per nuove iniziative.

Art. 28

Adozione del PEG

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

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione, redatta dal Responsabile del Servizio finanziario per la relativa componente e dal Segretario Generale per obiettivi e performance, è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 29

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

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

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tale assegnazione non è necessaria se già effettuata l'anno precedente per l'intero P.E.G. triennale.

Art. 30

Budget delle spese

(Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto del Patto di stabilità, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono

essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.

2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario sentiti i Dirigenti.

3. Ciascun Dirigente potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

Art. 31

Piano degli indicatori

(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto – dal momento in cui sarà attivo lo specifico obbligo di legge - secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di qualità, di quantità, di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 32

Variazioni di bilancio

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

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L. che vengono meglio esplicitate e riportate nell'Appendice al presente Regolamento.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

4. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 33

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

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

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

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 34

Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa

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

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Dette variazioni rimangono di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio Finanziario che ne dà comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede direttamente a variazioni nel caso ne ravvisi la necessità.

Art. 35

Assestamento del Bilancio

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

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione.

Art. 36

Debiti fuori bilancio

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

1. Con la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, o con diversa deliberazione e periodicità nel caso di urgenza, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del D.Lgs. n. 267/2000 nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza..
3. Per il finanziamento delle spese suddette sono utilizzabili le risorse e le modalità previste dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
4. I dirigenti, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

Art. 37

Variazioni di P.E.G.

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione.
3. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
8. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

Art. 38

Variazioni di peg da parte dei responsabili di servizio

(Art. 175, c. 5-quater, lett. a,) D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di peg nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Alle variazioni provvede il Responsabile del Servizio Finanziario che ne dà comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede direttamente a variazioni nel caso ne ravvisi la necessità.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I LE ENTRATE

Art. 39

Risorse dell'Ente

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

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 40

Fasi delle entrate

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

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 41

Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del servizio, al quale è assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione il capitolo a cui l'entrata si riferisce, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL. Il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere direttamente per tutti i capitoli di entrata previsti in bilancio in forma sussidiaria e sulla base di idonea documentazione o effettivo incasso.

Art. 42

Riscossione delle entrate

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

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Art. 43

Riscossione di somme di modesta entità

(Art. 180,c.4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle entrate di moderata entità può avvenire anche mediante la Cassa Economale.

Art. 44

Versamento delle entrate

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

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

Art. 45

Residui attivi

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

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede anche a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n.9.1.

Art. 46

Cura dei crediti arretrati

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

TITOLO II

LE SPESE

Art. 47

Spese dell'Ente

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

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

Art. 48

Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di

spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il quinto giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 49

Prenotazione delle spese d'investimento

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

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 50

Impegno di spesa

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.

4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

5. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene, entro cinque giorni, a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere direttamente all'impegno per tutti i capitoli di spesa previsti in bilancio in forma sussidiaria sulla base di idonea e documentata necessità.

Art. 51

Impegni di spesa ad esigibilità differita

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

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 37 del presente regolamento.

Art. 52

Impegni di spesa automatici

(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese previste dall'art. 183, comma 2, del TUEL.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui sopra anche in sede di relativa liquidazione.

Art. 53

Impegni pluriennali

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

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, può provvedere d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 54

Liquidazione

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

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
 - a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da altra modalità anche elettronica.
 - b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c) La liquidazione contabile, da parte del Servizio Finanziario.

2. L'atto/nota di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 15 giorni dal ricevimento dell'ideale documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

5. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

6. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del PEG.

Art. 55

Liquidazione tecnica

(Art. 184, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con la liquidazione tecnica, mediante atto/nota di liquidazione, l'assegnatario del PEG assume la responsabilità di verifica della legittimità del pagamento, del diritto del creditore e dei relativi accertamenti preventivi (collaudo, verifica regolare esecuzione, verifiche regolarità contributiva e fiscale ecc.).

Art. 56

Liquidazione contabile

(Art. 184, c. 3-4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- a. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- b. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- c. che l'obbligazione sia esigibile, per quanto a conoscenza del Servizio Finanziario.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro cinque giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e il Servizio Finanziario procede al pagamento.

Art. 57

Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

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

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 58

Ordinazione

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

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del relativo Responsabile.

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni.

Art. 59

Ordinazione di pagamento urgente

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

1. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 60

Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 61

Altre forme di pagamento

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

1. Con appositi atti possono essere previste modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito.

Art. 62

Intestazione dei mandati di pagamento

(Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000)

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

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene ommesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.

5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento.

Art. 63

Il pagamento

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

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato, o comunicazione di cui al precedente art. 59, risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore.

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 64

Residui passivi

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

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

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o liquidazioni qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 65

Controllo sugli equilibri finanziari

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

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del 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 controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 66

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

a. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n.267/2000;

b. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;

c. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;

d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
e. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;

b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 67

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione può effettuare anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

Art. 68

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 69

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I processi di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

TITOLO IV

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 70

Il sistema dei controlli interni

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

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

Art. 71

Tipologia dei controlli interni

(Art. 147, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

1. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

2. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati; in applicazione dell'art. 152, comma 4, del TUEL ed al fine di coordinare l'attività in relazione al ciclo delle performance, alla programmazione di bilancio, ed alle altre forme di controllo previste dalla legge e presenti nell'Ente, il controllo di gestione è svolto mediante verifica annuale consuntiva dei dati, derivanti dalla contabilità integrata di ente, finalizzata a misurare il grado di efficienza ed efficacia in termini di impiego delle risorse affidate con il PEG.

3. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

4. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
5. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
6. controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 72

Rinvio

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

TITOLO V DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 73

Funzioni del Tesoriere

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

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

Art. 74

Affidamento del servizio di tesoreria

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 75

Rapporti tra Tesoriere e Ente

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

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 76

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

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

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - f) firme autografe/digitali del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 77
Obblighi del Tesoriere

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

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 75 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della documentazione prevista dalla convenzione di tesoreria.

Art. 78
Depositi cauzionali

(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 79
Verifiche di cassa

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

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante e del Segretario Generale dell'Ente. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Art. 80
Anticipazioni di tesoreria
(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 81

Gestione di titoli e valori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 82

Registro di cassa (Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 83

Esecuzione forzata (Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs.n. 267/2000.

CAPO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 84

Finalità del Rendiconto (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 85

Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario può eventualmente predisporre un verbale di chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal libro mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 86

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

Al fine di coordinamento con il ciclo integrato delle performance, la relazione è effettuata esclusivamente per le finalità di cui al successivo comma e relativamente ai contenuti analitici richiesti e con il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario anche per le finalità di cui al successivo art. 93.

3. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 87

Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

4. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi – di competenza di ciascun Dirigente – può essere effettuato dal Dirigente del Servizio Finanziario in forma sussidiaria anche per l'intero Ente ed eventualmente richiedendo la collaborazione di ciascun Dirigente, con la finalità di attualizzazione delle posizioni creditorie e debitorie e fermi restando i criteri di riaccertamento previsti dalla legge.

Art. 88

Elaborazione e approvazione del Rendiconto di Gestione

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

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge per addivenire entro il 15 marzo all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 89

Il conto del Bilancio

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

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

Art. 90

Il conto economico

(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 91

Conti economici di dettaglio per servizi

(Art. 229, c. 8 D.Lgs. 267/2000)

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per settori/servizi o per centri di costo o solo per alcuni di essi.
2. L'eventuale compilazione di cui al comma precedente è effettuata e finalizzata a rendere evidenti gli specifici effetti economici di attività rilevanti dell'Ente svolte in economia e riguardanti servizi pubblici locali.

Art. 92

Lo stato patrimoniale

(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 93

Stralcio dei crediti inesigibili

(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, eventualmente anche sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 86 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 94

Relazione sulla gestione

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

1. Anche sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 86 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione con i contenuti previsti dalla legge.

Art. 95

Pubblicazione del Rendiconto

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

1. Dopo l'approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, del rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO II IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 96

Bilancio Consolidato

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

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

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa e dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 97

Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

(Art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. n. 118/2011)

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all.4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

Art. 98

Elaborazione ed approvazione del Bilancio Consolidato

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

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, con evidenziazione in apposito elenco ed eliminazione delle operazioni infragruppo con il Comune, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),

- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economicopatrimoniale,

- il rendiconto eventualmente consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 15 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all.4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett.d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. I termini di cui ai commi precedenti sono adeguati agli eventuali differenti termini definiti o prorogati dalla legge e sono applicati, come previsto dalla norma, con riferimento all'esercizio 2016 e successivi.

Art. 99

Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale (Art. 11-bis, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa indica gli elementi previsti dalle legge.

TITOLO III

I DOCUMENTI DI FINEMANDATO

Art. 100

Bilancio di fine mandato (Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora con il Segretario Generale al fine di redigere la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione è predisposta nei tempi utili al rispetto del citato art. 4 e con i contenuti previsti dalla medesima norma.

Art. 101

Conti patrimoniali di fine mandato degli amministratori (Art. 230, D.Lgs. 267/2000)

1. Non sono redatti nell'Ente conti patrimoniali di inizio e/o fine mandato degli amministratori.

CAPO V

SISTEMA CONTABILE

TITOLO I

SCRITTURE CONTABILI

Art. 102

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

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - a) la contabilità finanziaria armonizzata ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 103

Le rilevazioni contabili

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

- a) cronologia delle registrazioni;
- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

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

Art. 104

I registri contabili

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

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

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

Art. 105

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.

TITOLO II

CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 106

Libro degli inventari e classificazione dei beni

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

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. 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 successivo articolo 107 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 "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

Art. 107

Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)

1. 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.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 108

Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve indicativamente contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3. L'inventario dei beni mobili deve indicativamente contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 109

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 110, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente comunale.

4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.

7. La Giunta comunale può affidare in consegna tutti i beni mobili, anche registrati, dell'Ente o parte di essi all'economista o al Dirigente della Struttura economata e provveditorato. Nel caso l'affidatario coincida con il Responsabile del Servizio Finanziario, l'adozione della deliberazione di Giunta esonera dalla redazione dei verbali di consegna di cui ai commi precedenti e dalla registrazione della movimentazione dei beni mobili all'interno dell'Ente. Restano ferme le movimentazioni riguardanti l'acquisizione di nuovi beni ed il scarico di beni per distruzione, alienazione ecc.

Art. 110

Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariati salvo diversa valutazione del Responsabile del servizio Patrimonio.

2. Sono considerati di facile consumo o modico valore i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni e libri soggetti a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);

i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 200 euro iva compresa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 111

Automezzi

1. I consegnatari materiali degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che il rifornimento dei carburanti, dei lubrificanti, gli interventi di mantenimento in efficienza e le manutenzioni periodiche siano effettuati.

Art. 112

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 113

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.

CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 114

Istituzione del servizio economale

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato nell'ambito del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale, incaricato anche con ordine di servizio dal Responsabile del Servizio Finanziario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare. L'economo può essere coadiuvato nelle funzioni dall'eventuale personale assegnato alla relativa struttura organizzativa che può assumere la funzione di agente contabile.

Art. 115

Competenze specifiche dell'economo

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, può anche essere consegnatario di tutti i beni mobili, anche registrati, dell'Ente secondo le modalità di cui al precedente art.109.
2. L'economo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. Copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 116

Cauzione

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo comunale, ed il consegnatario dei beni mobili ai sensi del precedente art. 109, è esentato dal prestare cauzione.

Art. 117
Obblighi, vigilanza e responsabilità
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è ordinariamente posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
4. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
5. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione.

Art. 118
Assunzione e cessazione delle funzioni di economista
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 119
Spese economiche
(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di minute spese quale quelle riguardanti a titolo esemplificativo i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, moduli, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;

- e) premi assicurativi di beni dell'ente;
 - f) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - g) imposte e tasse a carico comunale;
 - h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - j) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste e similari;
 - k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
 - l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - m) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - n) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi comunque riferita all'acquisizione di beni e servizi, contributi e trasferimenti – ad esclusione di quelli assoggettati a ritenuta fiscale e/o previdenziale sulla base di decisione del Responsabile del Servizio Finanziario – di importo singolo fino a 500 euro oltre iva mediante fondo di dotazione della Cassa Economale e anche con l'utilizzo di fondi in dotazione ai PEG delle singole Strutture affidatarie anche con modalità di pagamento elettroniche e carta di credito assegnata all'Economo e al Responsabile del Servizio Finanziario. E' consentito inoltre provvedere al pagamento di spese obbligatorie anche oltre il predetto limite (tasse, imposte e tributi in genere, canoni pubblici, diritti pubblici, spese di legge per ricorsi, ecc.).

Art. 120

Fondo di anticipazione

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

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata al più tardi contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 121

Effettuazione delle spese economali

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

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. L'ordinazione a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, alla missione e programma di bilancio, al relativo capitolo di spesa ed all'impegno.

Art. 122

Rendicontazione delle spese

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

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro dieci giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, 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 per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario può definire modalità di gestione delle spese, di incasso delle entrate, di ordinazione a terzi e di rendicontazione più analitiche o con maggiore frequenza rispetto a quanto previsto dal presente regolamento.

TITOLO II RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 123

Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dei Dirigenti, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate ad esempio relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 124

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale anche incaricato con ordine di servizio del dirigente della struttura interessata. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune ed alla rendicontazione stesse con le modalità analitiche uso nell'Ente.

Art. 125

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I ORGANO DI REVISIONE

Art. 126

Organo di Revisione

(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il/i Revisore/i può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo sui medesimi alla prima riunione collegiale.

Art. 127

Nomina - Accettazione della carica

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

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore/i viene considerato decaduto.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 128

Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco o il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario.
3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 129

Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Può delegare tali funzione ad uno dei membri concordando, anche in relazione alle attività affidate di cui al comma precedente, i relativi accordi e compensazioni.
3. Il Presidente firma gli atti fiscali e di altro genere dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 130

Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori

(Art. 237, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve. La convocazione può avvenire su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario che procede a contattare in merito il Presidente e ad informare i restanti membri del Collegio. Il preavviso ordinariamente previsto per la convocazione, salvo motivate ragioni d'urgenza o preventivi accordi che definiscano termini ridotti, è di 10 giorni di calendario.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.

4. Le sedute, le verbalizzazioni, le decisioni del Collegio sono valide con la presenza/sottoscrizione di almeno due membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voto prevale quello del Presidente o, nel caso di assenza dello stesso, del revisore più anziano.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 131

Assenze dalle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente ed al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali assenze dalle sedute convocate.
2. In caso di tre assenze di qualunque membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Responsabile del Servizio Finanziario – sentito il Presidente del Collegio - può dare inizio alla procedura di decadenza ai sensi dell'art. 138.

Art. 132

Sostituzione e rinnovi

(Art. 235, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I Revisori durano in carica tre anni e non possono svolgere l'incarico per più di due volte presso l'Ente.

Art. 133

Stato giuridico dei Revisori

(art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme dell'Ente.

Art. 134

Funzioni del Collegio dei Revisori

(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 135

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 136

Pareri dell'Organo di Revisione

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

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

Art. 137

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
4. Ove non diversamente previsto dalla legge o dal presente regolamento i pareri, le relazioni e le altre attività previste da parte dell'Organo di Revisione sono effettuate entro 10 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta dell'Ente, salvo motivate analitiche ragioni di urgenza esplicitate dall'Ente nella richiesta di parere. Nel caso di mancata presentazione del parere di competenza del Collegio, entro i termini suddetti, l'organo decisionale dell'Ente può procedere all'adozione dei relativi atti.

Art. 138

Cessazione dalla carica

(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere/verbali consecutive soggette allo stesso nel corso dell'anno.
2. In applicazione dell'art. 152, comma 4, del TUEL la mancata osservanza dei termini per la presentazione di pareri, relazioni ed altre attività di competenza del Collegio per tre volte nell'anno solare o, anche per una sola volta, relativamente all'approvazione del bilancio di previsione, all'assestamento generale o al rendiconto di gestione, configura inadempienza ai sensi dell'art. 235, comma 2 del D.L.vo 267/2000. In tali casi il Responsabile del Servizio Finanziario attiva la procedura di revoca da sottoporre al Consiglio Comunale.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 139

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà pubblicata nel sito internet dell'Ente e di ciò sarà data informazione ai dirigenti, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Art. 140

Entrata in vigore e abrogazione delle norme previgenti

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2017.
2. A partire da tale data sono o restano abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto o ri-disciplinate da quanto riportato nel presente regolamento ed in particolare il precedentemente Regolamento di Contabilità e le precedenti disposizioni regolamentari, anche contenute in regolamenti riferiti ad altre materie, ora disciplinate dal presente regolamento.

Pulsano 20 ottobre 2016.

Presidente MARRA

Procediamo con la discussione del punto n. 6: *"Approvazione Regolamento di Contabilità armonizzata"*.

La parola all'Assessore Laterza.

Assessore LATERZA

«L'armonizzazione contabile è la denominazione di un complesso e articolato processo di riforma della Contabilità Pubblica prevista dall'Art. 2 della Legge del 31 dicembre 2009, la n. 196 ed è finalizzata a rendere i Bilanci di tutte le Pubbliche Amministrazioni omogenee, confrontabili ed aggregabili a mezzo di operazioni eseguite con le stesse modalità, ossia con pari metodi e criteri contabili e con il risultato di soddisfare quelle esigenze informative e di trasparenza correlate al coordinamento della Finanza Pubblica, al controllo sul rispetto delle regole comunitarie e al famoso Federalismo Fiscale che, come ben sappiamo, è previsto dalla Legge 42/99.

Negli Enti Territoriali la normativa sull'armonizzazione contabile prevede in primo luogo l'adeguamento ai 18 principi contabili generali di cui all'allegato 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e all'ulteriore adeguamento ai principi contabili applicati della programmazione e della contabilità finanziaria, della contabilità economica patrimoniale del Bilancio consolidato degli allegati A al suddetto Decreto.

Detti principi contabili generali e applicati come previsto dall'Art. 3 del D.Lgs. n. 126/2014 garantiscono il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistema informativi omogenei e interoperabili.

È opportuno anche citare il principio di competenza finanziaria, in quanto comporta dal 2015 un nuovo concetto, e precisamente quello di competenza finanziaria potenziata. Esso costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive - accertamenti e impegni - ovvero quelle per le quali sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito e la relativa obbligazione giuridica. La sua corretta applicazione consentirà di conoscere i debiti effettivi della Pubblica Amministrazione, di evitare l'accertamento di entrate future e di impegni inesistenti, di rafforzare la programmazione di bilancio, di favorire la modulazione dei debiti secondo gli effettivi fabbisogni e infine di avvicinare la competenza finanziaria a quella economica.

La citata normativa sull'armonizzazione contabile (che decorre dal 1° gennaio 2015) prevede ancora:

- l'adozione di comuni schemi di bilancio finanziari, come è previsto nell'allegato 9 del Decreto Legislativo prima citato che è stato - come sappiamo - corretto ed integrato nel 2014. Tali schemi di bilancio sono coerenti con la classificazione economica e funzionale di cui ai regolamenti comunitari e concernenti i Bilanci di Previsione 2015;
- l'adozione di comuni schemi di rendiconto al Rendiconto definitivo del Bilancio, come dall'allegato 10 sempre dello stesso Decreto;
- l'adozione della contabilità economico-patrimoniale in affiancamento a quella finanziaria, che ne costituisce il sistema contabile in quanto ha funzione autorizzatoria e di rendicontazione della gestione;
- l'adozione di un comune piano dei conti integrato, rispettivamente da piano dei conti finanziari, da piano dei conti economico e dal piano dei conti patrimoniali, garante della rilevazione unitaria dei fatti gestionali. Inoltre, il minimo livello di articolazione del piano dei

conti finanziari per il raccordo fra capitoli ed articoli è costituito almeno dal quarto livello, mentre per la gestione degli stessi dal quinto livello. L'adozione del piano dei conti integrato di cui al suddetto allegato n. 6 è stata rinviata all'anno 2016, con esclusione degli Enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione prevista dal Decreto n. 118/2011.

- Il piano degli indicatori e dei risultati attesi del bilancio, al fine di illustrare gli obiettivi della gestione, di misurare i risultati e di monitorare i servizi forniti e gli interventi realizzati, si inserisce nel quadro dei documenti di pianificazione strategica ed operativa dell'Ente e completa la definizione del piano delle performance. Una classificazione delle suddette varie operazioni permette di esaminare in modo dettagliato ed esaustivo tutte le attività di natura continuativa (cioè i servizi) o di carattere straordinario (cioè i progetti) con riferimento alle quali vengono allocate le risorse di personale, patrimoniali e finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per raggiungere gli obiettivi di mandato individuati con riferimento a ciascuna missione/programma nelle linee programmatiche.
- L'adozione di una codifica comune delle transazioni elementari, al fine di tracciare tutte le operazioni contabili e movimentare il piano dei conti integrato. Prestazione attenzione per operazioni riferite a calamità naturali, in quanto non possono essere considerate transazione e, inoltre, per garantire l'omogeneità dei Bilanci Pubblici, le Amministrazioni codificano dette transazioni ad elementari, uniformandosi alle istruzioni degli appositi glossari, precisando che sono vietati l'adozione del criterio della prevalenza, l'imputazione provvisoria di operazioni delle partite di giro, servizi per conto terzi e l'assunzione di impegni sui fondi di riserva.
- La predisposizione del Bilancio consolidato con i propri enti e organismi strutturali, società controllate e partecipate, complete del conto economico, dello stato patrimoniale attivo e passivo, come previsto dagli allegati del suddetto D.Lgs. n. 118/2011 e modifiche del D.Lgs. n. 126/2014.

Va inoltre precisato che:

- nel Bilancio le classificazioni per le spese sono articolate in missioni, che riguardano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Pubbliche Amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali, in programma che mostrano aggregati omogenei di attività, volte a definire gli obiettivi nell'ambito delle missioni e in titoli, che rappresentano i principali aggregati economici di spesa selezionati secondo i nuovi schemi.

Poi l'ulteriore suddivisione in macro-aggregati, che identificano la natura economica della spesa e con ripartizioni in eventuali capitoli e articoli, descritti in allegati e che rappresentano il primo raccordo fra classificazione funzionale del bilancio decisionale e il piano dei conti integrato, cosiddetto "bilancio gestionale".

- In bilancio la classificazione per le entrate sono articolati: in titoli, come fonte di provenienza delle entrate della Legge; in tipologie, individuanti la natura delle entrate nell'ambito di ciascuna fonte; poi in categorie, dettagliandone l'oggetto.
- La realizzazione di un unico piano dei conti integrato ha previsto la specificità dei quasi 10.000 Enti interessati all'armonizzazione contabile e ha comportato la creazione di una struttura contabile capace di unire le esigenze della contabilità finanziaria con quelle della contabilità economico-patrimoniale ed ha adottato un livello di dettaglio e di analiticità conforme agli standard ai fini del monitoraggio dei parametri di Maastricht.
- Come previsto dall'Art. 8 del D.Lgs. 118/2011, in riferimento all'adeguamento dal 1° gennaio 2018, le codifiche SIOPE degli Enti Territoriali e dei loro Enti strumentali in contabilità finanziaria sono sostituite con quelle previste nella struttura del piano dei conti integrato.

In conclusione, la riforma contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal

D.Lgs. n. 126/2014 comporta per gli Enti Locali un cambiamento radicale sia negli schemi che negli allegati di bilancio, e ancora di più per quanto inerente i concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, oltre poi l'introduzione di nuove voci di bilancio, come il Fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Ne consegue, quindi, l'esigenza di una adozione di un Regolamento di Contabilità adeguato che consenta al Comune di svolgere la propria azione gestionale in completa autonomia e, comunque, di concerto con il vigente e più volte richiamato dettato normativo».

E noi in relazione a questo, abbiamo portato all'attenzione del Consiglio Comunale, dopo averlo ben analizzato nella Commissione Bilancio, dalla quale il Regolamento appunto è stato votato all'unanimità, ha avuto il voto favorevole unanime, e presenta anche il parere favorevole del Revisore dei Conti.

Grazie.

Presidente MARRA

Grazie a lei, Assessore Laterza.

Ci sono interventi?

Consigliere Di Lena.

Consigliere DI LENA

Volevo ringraziare l'Assessore Laterza per i ringraziamenti che mi ha fatto, così come ho ringraziato il suo collega di maggioranza D'Amato, perché ormai siete alleati.

Praticamente, oltre a ringraziarvi, vi devo dire una cosa: vi ringrazio doppiamente, perché – fra l'altro - la mia proposta dell'altra volta, la mia mozione era quella di redigere un Regolamento di Contabilità armonizzata. Quindi prendo atto che gli uffici, nonostante i grossi sacrifici del tecnico (perché si sposta dalla provincia di Bari fino a Pulsano per tre volte a settimana), siamo riusciti, anzi sono riusciti praticamente a redigere questo Regolamento, adeguandolo alle norme nazionali per un principio di trasparenza. Ma sarà adottato?

Spero di sì, ovviamente, perché in futuro non ci sarà più il nostro dirigente, a breve prenderò il posto qualcun altro. Spero che non facciate il classico errore, come è avvenuto negli anni passati, di spostare un nostro dipendente da altri Comuni, ma che ci sia continuità assumendo una persona quantomeno ... Non so che intenzioni avete, perché fra un po' se ne andrà il nostro dirigente, spero che comunque ci sia continuità perché l'Ufficio Tributi è il cuore pulsante di una Amministrazione Comunale. Quindi spero anche stasera di capire come intendete muovervi per la nuova assunzione al posto del nostro dirigente.

Che dirvi?

Va bene così, almeno su qualche Regolamento vi siete adeguati. Su altri regolamenti dove io ho spinto, non vi siete mossi, sui regolamenti di questa sera vi siete mossi. Diciamo che avete la classica sindrome del "doppiopesismo", il raptus da "doppiopesismo", due pesi e due misure, cioè sulle cose che vi preme accelerare, accelerate, sulle cose che dovete andare lenti, andate proprio belli come una tartaruga.

Quindi stasera io, per protesta, non voto questo Bilancio nonostante, fra l'altro, era una mia proposta.

Presidente MARRA

Non votiamo il Bilancio, il Regolamento di Contabilità.

Consigliere DI LENA

Sì. Faccio anche la dichiarazione di voto con questo. Non voterò questo Regolamento perché comunque non è giusto affatto che voi sulle cose che avete interesse accelerate, su quelle che non avete interesse non accelerate, quindi mettete la seconda, andate pianissimo come le tartarughe. Le priorità sono altre.

Non accetto inoltre le scuse, le spiegazioni l'Assessore Laterza, perché dopo 24.520,69 euro per inviare raccomandate a 4.775 morosi dell'imposta comunale sugli immobili 2011/2012, io le scuse e nemmeno i cittadini di Pulsano...

Assessore LATERZA(fuori microfono)

Non le ho fatte a te, cittadini di Pulsano siamo tutti noi.

Presidente MARRA

Consigliere, non c'entra nulla con la discussione del punto all'ordine del giorno.

Consigliere DI LENA

Ok, va bene. Come no? Va bene. Invece l'Assessore non lo hai sentito che ha preso la parola mentre io parlavo: giusto?

Questa è l'imparzialità della Presidenza del Consiglio! Complimenti! Stai migliorando sempre di più, Presidente!

Presidente MARRA

Completi, Consigliere.

Consigliere DI LENA

Praticamente i cittadini non solo sono morosi, ma continueranno ad essere ancora più morosi perché abbiamo sprecato soldi pubblici per le raccomandate, perché i controlli effettuati per colpa di una mala gestione pubblica non sono stati fatti in maniera accurata. Quindi le cose non vanno proprio bene, è inutile che il Consigliere di maggioranza D'Amato con l'Assessore di maggioranza Laterza vogliono far sembrare tutto bello a Pulsano, le cose vanno malissimo.

Non vi illudete perché questi sono bravi a parlare, si dipingono cose, uno brutto lo fanno diventare bello e uno bello lo fanno diventare brutto. Quindi non vi fidate!

Presidente MARRA

Passiamo alle dichiarazioni di voto.

Consigliere D'Amato.

Consigliere D'AMATO

Cerchiamo di riportare le questioni all'argomento del giorno: qui stiamo parlando del Regolamento di Contabilità armonizzata, che non mi pare faccia parte dell'elenco dei regolamenti di cui più volte il Consigliere Di Lena ci ha parlato in Consiglio Comunale, li ha toccati tutti tranne questo, se proprio dobbiamo dirla tutta. Lo dico perché è giusto che si dicano i fatti come sono andati nel tempo.

Oltretutto, dovrebbe sapere che è un atto dovuto, perché chi ha votato già il Bilancio, l'ultimo Bilancio Comunale dovrebbe già sapere che è cambiata totalmente la struttura dello stesso, sono cambiate le regole, quindi semmai il problema era che stavamo ancora ragionando con un Regolamento che non era adatto per quello che era il lavoro che si andava a svolgere ed è il motivo per cui anche io, come Presidente della Commissione, ho votato favorevolmente alla modifica del Regolamento.

Noi possiamo - caro Consigliere Di Lena - discutere e incazzarci quanto vogliamo con la maggioranza, con l'Assessore, con i tecnici se danno una interpretazione della norma che non condividiamo, e lo abbiamo fatto tante volte, io personalmente l'ho fatto tante volte e ho anche votato contro molte volte, però qui parliamo delle "regole del gioco", qui parliamo di come ci si muove per realizzare un Bilancio. Oltretutto, parliamo di "regole del gioco" che non sono nemmeno scritte da noi, ma di fatto ci vengono "imposte" da una serie di normative e di regolamenti che possiamo soltanto applicare.

Quindi non c'è molto da dire su questo argomento.

Il mio voto è favorevole, come in Commissione.

Presidente MARRA

Altre dichiarazioni di voto?

Consigliera Tomai Pitinca.

Consigliere TOMAI PITINCA

Premesso che, come già è stato introdotto dall'Assessore e dal Consigliere D'Amato, il Regolamento di Contabilità è una cosa indispensabile per la nuova gestione del Bilancio, i margini di discussione credo non siano moltissimi.

Credo che il Consigliere D'Amato, rappresentante di tutta la minoranza all'interno della Commissione, abbia "definito" e discusso con la Commissione, quindi con l'Assessore e il responsabile, tutte quelle che potevano essere le articolazioni possibili. Questo tipo di Regolamento è un po' diverso dagli altri, da quelli che stasera noi discutiamo, è un po' diverso perché, trattandosi di regole contabili, è necessario rimanere aderenti strettamente a quelli che sono i dettami finanziari, quindi quelli che vengono definiti nella Legge.

Pertanto, noi esprimiamo una votazione favorevole e, ovviamente, ci riserviamo, nelle more dell'esercizio che noi stiamo andando a... nel prossimo fino alla scadenza del nostro mandato, di discutere con il responsabile e con l'Assessore e nell'eventualità anche portare e proporre delle variazioni qualora ritenessimo che il sistema possa essere maggiormente agevolato con qualche modifica.

Mi piace ricordare che le Commissioni, sulla delega della democrazia e della rappresentanza, identificano delle figure che sono rappresentative delle parti, pertanto se in una Commissione c'è un membro della minoranza o due membri della minoranza, questi vengono scelti attraverso una votazione. La minoranza quando è stata eletta, costituiva un gruppo unico, quindi all'interno di questo gruppo sono state definite delle candidature; oggi la situazione è differente però, pur non essendo più tutti aderenti allo stesso gruppo, almeno in linea di massima cerchiamo di discutere tutti quanti e, come giustamente diceva anche il Consigliere Di Lena - che ha partecipato alla Commissione di cui io faccio parte, l'unica d'altronde, quella dei Servizi Sociali, Istruzione, Sport, etc. - ogni volta che è stato possibile, hanno avuto tutti la parola e abbiamo cercato di accontentare anche le proposte che non erano esclusive dei membri.

Pertanto - mi scusi, Presidente, se ho fatto una piccola digressione - il voto del Partito Democratico è favorevole.

Presidente MARRA

Grazie, Consigliera Tomai Pitinca.

Procediamo con la votazione del punto n. 6 dell'ordine del giorno: "Approvazione Regolamento di Contabilità armonizzata".

Non essendovi ulteriori richieste di intervento, il signor Presidente pone in votazione palese, per alzata di mano, il punto in oggetto che viene approvato avendo riportato n. 15 voti favorevoli, n. 1 voto contrario (Consigliere Di Lena) su n. 16 Consiglieri presenti.

Presidente MARRA

Per l'immediata esecutività.

Non essendovi richieste di intervento, il signor Presidente pone in votazione palese, per alzata di mano, la proposta di immediata esecutività del provvedimento che viene approvata avendo riportato n. 15 voti favorevoli, n. 1 voto contrario (Consigliere Di Lena) su n. 16 Consiglieri presenti.