



COMUNE DI VEZZA d'ALBA
(Provincia di Cuneo)

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'
ARMONIZZATA**

Approvato con deliberazione di C.C. 33 del 21/10/2024

CAPO I

ASPETTI GENERALI

TITOLO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Scopo ed ambito di applicazione

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

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie e dal 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 D. Lgs.n.267/2000 e s.m.i., dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e dai principi contabili generali ed applicati legati al richiamato D.Lgs.n.118/2011 e s.m.i.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine, il presente Regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e 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'art. 152, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi inderogabili con valore generale inderogabile, quelle derogabili previste 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, così definite dall'art. 153 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., si colloca, nell'ente, all'interno dell'Area Amministrativa e Finanziaria, ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio del coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) La programmazione e i bilanci;
 - b) La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) La gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) La gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) Il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) I rapporti con la Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) I rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziario;
 - h) La tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i) La tenuta della contabilità a fini fiscali;
 - j) I rapporti con la funzione di controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative dell'Area economico-finanziaria sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamenti uffici e servizi.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, c. 3, D.lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) È preposto alla verifica della 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 della Giunta e del Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) Appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 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 comunale e all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie 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 di bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- g) Predispose tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) Predispose e sottoscrive 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 di servizi dell'ente le informazioni e le 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

Il parere di regolarità contabile

(artt. 49 e 153, c. 5, d.lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di provvedimento entro 2 (due) giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione deve riguardare:

- a) L'osservanza delle disposizioni contabili previste dal d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) L'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) L'osservanza delle 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 di 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 reinviata, entro un giorno, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
5. Il parere espresso in forma scritta e/o nelle altre modalità informatiche previste dalla normativa vigente, sottoscritto e munito di data, è inserito nell'atto in corso di formazione.

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 e s.m.i. è reso dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, entro 2 (due) 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 di attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme di regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per il quale risponde il Responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione dell'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 reinviata, entro un giorno, con motivata relazione, al servizio proponente;
5. Il parere espresso in forma scritta e/o nelle altre modalità informatiche previste dalla normativa vigente, sottoscritto e datato, è 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, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., provvedere al riequilibrio entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.

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 DUPS 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 nei documenti di programmazione antecedenti, anche per non pregiudicare gli equilibri di bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) Dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - b) Dal Responsabile del Servizio finanziario, mediante proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri di bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio, se presente, o dal Sindaco, sulla base dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi competenti.
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, del PIAO e del bilancio di previsione.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 8

La programmazione

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

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e lo Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario comunale, i Responsabili di servizio ciascuno per quanto di propria competenza.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato dell'Ente sono costituiti:
 - a) Dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) Dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) Dal Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) Dal Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS);
 - b) Dal bilancio di previsione finanziario;
 - c) Da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente (es. PEG e PIAO).
6. Ai sensi dell'art. 170, c. 6, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., l'Ente predispone il DUP Semplificato (DUPS), come previsto dall'allegato n. 4/1 del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Art. 9

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

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

1. Entro il termine dettato dalla normativa vigente, la Giunta predispone la proposta di DUPS e la sottopone all'approvazione del Consiglio comunale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base dei dati ed atti in suo possesso, elabora uno schema di "bilancio tecnico", 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.
3. Successivamente, la Giunta comunale esamina ed approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dall'eventuale nota di aggiornamento al DUPS, secondo quanto stabilito dal presente regolamento, entro il 15 di novembre di ogni anno.
4. Gli elaborati relativi al bilancio di previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, c. 1, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. L'Organo di revisione provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio o al Sindaco il parere di cui al precedente comma entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente, e comunque non oltre il 20 di novembre di ogni anno.
6. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'Organo di revisione sono trasmessi digitalmente in copia e depositati entro il decimo giorno antecedente il Consiglio comunale presso l'Ufficio della Segreteria comunale o l'Ufficio Ragioneria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio e chiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario o, se assente, dal Segretario comunale, ai Consiglieri, anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'Organo esecutivo.
7. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri, dirette al Presidente del consiglio o al Sindaco, sono formulate in forma scritta entro 7 (sette) giorni dal deposito degli atti di cui al precedente comma 6 e non possono determinare squilibri di bilancio, dovendo indicare il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.
8. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.
9. Gli emendamenti in via preliminare sono sottoposti al parere del Responsabile di servizio finanziario e sugli stessi è necessario il parere dell'Organo di revisione e del Responsabile del servizio competente.
10. Gli emendamenti sono inseriti nell'Ordine del giorno del Consiglio comunale relativo all'approvazione del bilancio di previsione e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinino squilibri di bilancio e presentino parere negativo del Responsabile del Servizio finanziario e/o dell'Organo di revisione.

11. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione, stante il fatto che il deposito preventivo del bilancio ha proprio come scopo quello di rendere edotti i Consiglieri dei contenuti del bilancio prima della seduta.

12. 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 Segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio per l'approvazione di competenza nel rispetto dei termini di legge.

13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., i termini di cui al presente articolo di intendono corrispondentemente prorogati.

14. Ai sensi dell'art. 174, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura i conseguenti oneri di pubblicazione.

TITOLO II LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10

Relazione di inizio mandato

(art. 4-bis, D.lgs. 149/2011)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.lgs. 149/2011 e s.m.i., tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della relazione costituiscono elementi essenziali per la predisposizione del DUPS.

TITOLO III IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

Documento unico di programmazione Semplificato (DUPS)

(Art. 170, D.lgs. 267/2000)

1. Il DUPS 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 e s.m.i. ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il DUPS 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 d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

4. Entro il 15 novembre di ogni anno, unitamente allo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUPS (NADUPS).

Art. 12

La programmazione degli enti strumentali

(D.lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)

1. All'interno della Sezione operativa del DUPS deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali se esistenti, specificando gli indirizzi e gli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica locale.

2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto dal punto 4.3 del principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel DUPS:

- a) Gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono, entro il 31 luglio:
 - Il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
 - Il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema dell'allegato n. 9 al d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - Il bilancio gestionale o piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato 12, il prospetto di entrata per titoli, tipologie, categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi, macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - Il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche, come da articolo 1, c. 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

- b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono, entro il 31 luglio:
 - 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 con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
 - Il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche, come da articolo 1, c. 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, ex art. 17, comma 3, d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - Le eventuali variazioni al budget economico;
 - Il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche, come da articolo 1, c. 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 e s.m.i. non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel DUPS.

TITOLO IV IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIA

Art. 13

Il bilancio di previsione finanziaria

(art. 165 d.lgs. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P.S. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs.n.118/201 e s.m.i.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato 9 del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli indirizzi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.

Art. 14

Iscrizione del risultato di amministrazione

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

Art. 15

Fondo di riserva

(art. 166 d.lgs. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella missione 20, rubricata "Fondi ed accantonamenti) è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni ex artt. 195 e 222 del d.lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45% 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 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 comunale.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro la prima seduta successiva.
6. Con deliberazione di variazione di bilancio, da adottarsi entro il termine previsto dalla normativa vigente 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 può essere incrementata fino al limite massimo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste a bilancio.

Art. 16

Fondo di riserva di cassa

(art. 166, c. 2-quater, d.lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione 20, rubricata "Fondi ed Accantonamenti", è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% 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.

Art. 17

Fondo pluriennale vincolato – Entrata

(art. 3, c. 5, d.lgs. n. 118/2011)

1. Nella prima entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Settore 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 c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nelle spese del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 18

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 (FPV):
 - 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 d'esercizio cui il bilancio si riferisce, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente, o per mezzo di altro responsabile del procedimento, ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma 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 FPV relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 19

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

(art. 167, D.lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione 20, rubricata "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" (FCDE), è stanziato l'accantonamento al FCDE, 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 D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. La determinazione del fondo è affidata al Responsabile del servizio finanziario, il quale sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
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 di previsione.
4. L'accantonamento al FCDE 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 dall'allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., la corretta quantificazione e la congruità dell'FCDE complessivamente accantonato sia nel bilancio, sia nell'avanzo di amministrazione.

Art. 20

Altri fondi-accantonamento

(art. 167, c. 3, D.lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione 20, rubricata "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "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 dell'art. 187, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 21

Allegati al bilancio e Nota integrativa

(art. 172, D.lgs. n. 267/2000)

1. Al Bilancio preventivo sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Il Responsabile del Servizio 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 contenute.

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

(art. 162, c. 7, D.lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, l'ente può predisporre forme di consultazione della popolazione.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23

Il piano esecutivo di gestione

(art. 169, d.lgs. 267/2000)

1. Ove istituito ed approvato, il Piano esecutivo di gestione (PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUPS.

2. Il PEG:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;

- e) può contenere dati di natura extra-contabile;
- 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 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 la responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 24

Struttura e caratteristiche del PEG

(art. 169, c. 2 e 3-bis; art. 165, c. 5, D.lgs. 267/2000)

1. Il PEG 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 PEG dovrà individuare:
 - a) il Responsabile competente all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese nei limiti delle risorse assegnate;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni e con i programmi del bilancio e del DUPS;
 - 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 articoli;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
 - d) con l'introduzione del PIAO, è sottratta alla competenza PEG la parte relativa al Piano delle Performance.
3. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile di servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

Art. 25

Adozione del PEG

(art. 169, c. 1, d.lgs. 267/2000)

1. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione consiliare del bilancio di previsione, la Giunta adotta il PEG in forma semplificata come previsto dal principio contabile applicato 4/1, al punto 10.4. Esso costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttivo nei confronti dei Responsabili dei servizi.

Art. 26

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

(art. 163, d.lgs. 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 20 di 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'art. 163, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

TITOLO VI
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 27

Variazioni di bilancio

(art. 175, c. 1-4, D.lgs. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'art. 175 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
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 e s.m.i., in via d'urgenza e con deliberazione da sottoporre alla ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 60 (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.

Art. 28

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

(art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.lgs. 267/2000)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate dall'art. 175, comma 5 bis del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
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. 29

Variazioni di bilancio da parte dei Responsabili della spesa

(art. 175, c. 5-quater, D.lgs. 267/2000)

1. I Responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono disporre le variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175, comma 5 quater del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. In tal caso, l'esecutività del provvedimento è subordinata al parere positivo del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In tal caso, il Responsabile del Servizio Finanziario, entro 5 (cinque) giorni, provvede ad approvare la variazione richiesta tramite il visto contabile ed effettua le dovute modifiche alle scritture contabili.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta al termine di ciascun trimestre.

Art. 30

Assestamento del Bilancio

(art. 175, c. 8, D.lgs. 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, ovvero entro il diverso termine eventualmente stabilito dalla normativa vigente.

3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 31

Debiti fuori bilancio (DFB)

(art. 194, D.lgs. 267/2000)

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il termine annuale stabilito dalla normativa vigente per l'assestamento del bilancio, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, aziende speciali e istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio di cui all'art. 114 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio dei servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'ente, in via principale utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate, è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del servizio Finanziario.

5. Al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, il Responsabile della spesa trasmette tempestivamente al Settore finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

6. Il settore finanziario provvederà entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della relazione di cui al punto precedente a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale, corredata del parere dell'Organo di revisione.

Art. 32

Variazioni di PEG

(art. 175, c. 5-bis, D.lgs. 267/2000)

1. Le variazioni di PEG di cui all'art. 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 ogni anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I

LE ENTRATE

Art. 33

Risorse dell'ente

(art. 165, d.lgs. 267/2000)

1. Le risorse dell'ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo idoneo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte in 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. 34

Fasi delle entrate

(art. 178, d.lgs. 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. 35

L'accertamento delle entrate

(art. 179, d.lgs. 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 contemplato a bilancio, secondo quanto riportato dall'art. 179 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. e dal principio contabile applicato alla gestione (punti dal 3.1 al 3.26 dell'allegato 4/2 del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).
2. Il responsabile del procedimento con cui viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui l'entrata si riferisce.
3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del d.lgs. 267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 179 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 36

Riscossione delle entrate

(art. 180, d.lgs. 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 e trasmessi al Tesoriere dell'ente nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. con firma digitale e trasmissione in formato elettronico.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3, del d.lgs. d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

4. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi nei successivi 30 (trenta) giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, da parte del Responsabile del servizio finanziario, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche in caso di esercizio provvisorio).

Art. 37

Versamento delle entrate

(art. 181, d.lgs. 267/2000)

1. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla Tesoreria entro il settimo giorno lavorativo.

Art. 38

Residui attivi

(art. 189, d.lgs. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile Finanziario verifica periodicamente e, comunque, a conclusioni del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi dell'art. 189, c. 2, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., 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 4/2 del d.lgs. 118/2011 e s.m.i.

TITOLO II

LE SPESE

Art. 39

Spese dell'ente

(artt. 182 e 191, c. 1, d.lgs. 267/2000)

1. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste il relativo impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della corrispondente copertura finanziaria.

2. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano in generale 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. 40

Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, c. 3, 7, 9 d.lgs. 267/2000)

1. Durante la gestione possono essere anche prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento solo nei limiti di legge.

2. La prenotazione è adottata con determinazione dei Responsabili dei servizi a cui sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del PEG. Il provvedimento deve indicare le finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse tempestivamente al Responsabile finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro un congruo termine successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili a cura del Responsabile di Settore. In tale sede il Responsabile 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 finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ogni anno.

Art. 41

Prenotazione delle spese di investimento

(Art. 183, c. 3, d.lgs. 267/2000)

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione, ai sensi dell'art 183, c. 3, del d.lgs. 267/2000.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno, il Responsabile finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo in FPV di spesa.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, il Responsabile finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre l'FPV 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. 42

Impegno di spesa

(Art. 183, d.lgs. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. L'impegno di spesa è adottato e assunto con determinazione del Responsabile del procedimento cui sono assegnate le risorse. 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.
3. Il Responsabile del servizio interessato trasmette al Responsabile finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5 e 6 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
4. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile finanziario nel rispetto di quanto previsto dall'art. 183, comma 5, del d.lgs. 267/2000.

Art. 43

Impegni di spesa ad esigibilità differita

(Art. 183, c. 6, d.lgs. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (es. realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione ed imputati agli esercizi in cui scadono le singole

obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

Art. 44

Liquidazione

(Art. 184, d.lgs. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile di servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi e i riferimenti contabili, all'Area economico-finanziaria per i conseguenti adempimenti.
3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del Responsabile di servizio competente sul documento contabile. In tal caso, su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi utili per la liquidazione.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli altri atti fondamentali dell'ente.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.
7. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile finanziario dispone al riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.

Art. 45

Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1. principio contabile applicato n. 2)

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

Art. 46

Ordinazione

(Art. 185, d.lgs. 267/2000)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile finanziario, al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal settore finanziario, anche in formato digitale, il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i documenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

Art. 47

Pagamento

(Art. 185 ,c. 4, d.lgs. 267/2000)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo di bilancio. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, alternativamente, tramite PEC e con spese eventuali a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
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.

Art. 48

Residui passivi

(Art. 190 , d.lgs. 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 finanziario verifica periodicamente, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano conservati tra i residui passivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., 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 d.lgs. 118/2011 e s.m.i.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto 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 e non liquidabili nel corso d'esercizio.
4. Si applica quanto indicato dall'art. 228, c. 3, d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 49

Controllo sugli equilibri

(art. 193, d.lgs. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
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'art. 81 della Costituzione.

Art. 50

Salvaguardia degli equilibri

(art. 193, d.lgs. 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 s.m.i. e dal presente regolamento.

Art. 51

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

(art. 193, c. 2, d.lgs. 267/2000)

1. L'organo consiliare provvede, secondo i termini dettati dalla normativa vigente, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede, l'organo consiliare adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 52

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

(art. 175, c. 8, d.lgs. 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. 267/2000 e s.m.i.

TITOLO IV

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 53

Il sistema dei controlli interni

(art. 147, c. 1, d.lgs. 267/2000)

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività svolta.
2. Il sistema dei controlli è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione, oltre che di rendicontazione, dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.
3. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del d.l. n. 174/2012 così come convertito dalla l. n. 213/2012 con deliberazione consiliare.

Art. 54

Tipologia dei controlli interni

(art. 147, c. 2, d.lgs. 267/2000)

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione di funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) 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 ed obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa-contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- d) 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 attività di coordinamento e di vigilanza da parte dei responsabili dei servizi;
- e) 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 ed obiettivi gestionali, nonché la redazione del bilancio consolidato;
- f) 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.

TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55

Funzioni del tesoriere

(art. 209, c. 1-2, d.lgs. 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 dall'art. 221 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Le riscossioni e 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 di incasso o di pagamento.

Art. 56

Affidamento del servizio di tesoreria

(art. 210, c. 1, d.lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, salvo le eccezioni previste dalla legge.

Art. 57

Rapporti tra Tesoriere ed Ente

(art. 210, c. 2-2 bis e art. 215, c. 1, d.lgs. 267/2000)

1. I rapporti tra la tesoreria e l'ente sono tenuti dal Responsabile finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il compenso annuo;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'ammontare della cauzione;
 - e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;

- g) l'obbligo di custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'ente;
- h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i) il regolamento dei rimborsi spese;
- j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- l) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del d.lgs. n. 267/2000;
- m) il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
- n) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- o) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- p) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis del d.l. n. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla l. 28 gennaio 2009;
- q) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 58

Obblighi dell'ente verso il tesoriere

(art. 215, c. 1, d.lgs. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di Tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutele 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 del Responsabile finanziaria e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente.

Art. 59

Obblighi del tesoriere

(art. 215, c. 1, d.lgs. 267/2000)

1. Il tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione stipulata.

Art. 60

Verifiche di cassa

(art. 223-224, d.lgs. 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.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato agli atti dell'ente.

Art. 61

Anticipazioni di tesoreria

(art. 222, d.lgs. 267/2000)

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal 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 stabilito per legge 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 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 finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 62

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. 63

Costruzione ed approvazione del Rendiconto di gestione

(art. 227 d.lgs. 267/2000)

1. Sulla base della relazione sulla gestione e del riaccertamento dei residui, il Responsabile finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato dagli allegati previsti dalla legge.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione, che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 s.m.i.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare 20 giorni (venti) 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 termine dettato dalla normativa vigente.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Art. 64

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 dall'Ufficio finanziario utilizzando i modelli previsti dell'allegato n. 10 al d.lgs. 118/2011 s.m.i, con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Art. 65

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 Finanziario aggiorna annualmente e allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

TITOLO II

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 66

Bilancio consolidato

(art. 233-bis d.lgs. 267/2000 e art. 11-bis, c. 1-2 d.lgs. 118/2011)

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. 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 4/4 del d.lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 67

Individuazione degli enti da considerare nel bilancio consolidato

(art. 11 bis, c. 3, d.lgs. 118/2011)

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio consolidato (all. 4/4 del d.lgs. 118/2011 e s.m.i) saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 11 bis del d.lgs. 118/2011 e s.m.i., ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio consolidato (all. 4/4 del d.lgs. 118/2011 s.m.i.), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso al Responsabile finanziario entro 5 (cinque) giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i

componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2

TITOLO III I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 68

Bilancio di fine mandato

(art. 4, d.lgs. 149/2011)

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile finanziario predispose la relazione di fine mandato così come prevista dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

- è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
- è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre 10 (dieci) giorni dopo la sottoscrizione della relazione.

2. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione regionale della Corte dei conti competente, con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato art. 4 del d.lgs. 149/2011.

CAPO V SISTEMA CONTABILE TITOLO I SCRITTURE CONTABILI

Art. 69

Sistema di contabilità

(art. 151, c. 4, d.lgs. 267/2000)

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico/ e patrimoniale. L'Ufficio finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'art.229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n.10 del D. Lgs.118/2011 e s.m.i. ed 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 D. Lgs. 18/2011 e s.m.i.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale, secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del d.lgs. 118/2011 e s.m.i.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, dal piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 70

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) collegabili 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. 71

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

Art. 72

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai 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

CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 73

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 tal 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 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 il 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, 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 di 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 competente, con attribuzione del valore 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 e ribaltati nel conto del patrimonio. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 74

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 all'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 extra-contabili 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'art. 230, comma 4, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 75

Tenuta ed 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 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 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 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.
5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ufficio finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

Art. 76

Consegnatario dei beni

1. I beni mobili ed immobili, esclusi i beni di facile consumo o modico valore, sono dati in consegna e gestione agli agenti contabili 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 altro dipendente comunale.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario, 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 mobili è specificato l'ufficio ed il locale ove 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 o nel valore dei beni di cui sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico idoneamente documentati.
7. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta comunale da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione. Detto provvedimento è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.
8. Non è ammesso il scarico degli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso, con deliberazione di giunta, sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 77

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 inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o altro agente designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e i relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono comunque considerati non inventariabili 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 moduli 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, pareti di riscaldamento e condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in generale 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 inferiore a 51,65 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 78
Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tal fine curano che:
 - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI
TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 79
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 casa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. Il servizio di economato è organizzato nell'ambito dell'Area economico-finanziaria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile della suddetta Area.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidato con apposita deliberazione di Giunta Comunale ad un dipendente, anche non di ruolo, avente una qualifica non inferiore alla categoria degli operatori esperti.
4. L'economista 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 economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale, anche non di ruolo, incaricato con apposita deliberazione di Giunta Comunale. In ogni caso, il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 80
Competenze specifiche dell'economista
(art. 153, c. 7, d.lgs. 267/2000)

1. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese comunali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati ed oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

Art. 81
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 posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile 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 ed alla sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale dall'organo di revisione.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.
4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure e programmi informatici.
6. 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 abbiano tenuto regolare il conto. 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.
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.

Art. 82

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 dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali ed inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico per cessazione del titolare ovvero per sua assenza ed impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e 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 degli agenti interessati e del Responsabile finanziario.

Art. 83

Spese economiche

(art. 191, c. 2, d.lgs. 267/2000)

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione, manutenzione mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo, occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per automezzi e motomezzi comunali;
 - e) premi assicurativi di beni dell'ente,
 - f) imposte e tasse a carico comunale;
 - g) acquisto e rilegatura libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - i) quote di partecipazione a congressi, convegni, seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente,
 - j) abbonamento a giornali e riviste;
 - k) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - l) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - m) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.
2. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 5.000 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e) e f), per le quali detto limite può essere superato.

Art. 84

Fondo di anticipazione

(art. 168, c. 2, d.lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui all'articolo precedente, l'economista è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione dell'importo pari a 3000 euro, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa.
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.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 85

Rendicontazione delle spese

(art. 233, d.lgs. 267/2000)

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile finanziario, con scadenza mensile.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, 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. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono firmati per presa visione dal Responsabile finanziario, tale riconoscimento ha valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio cui le spese si riferiscono;
- b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO II RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 86

Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, può individuare i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per gli atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 87

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 apposito verbale, 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. 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 incaricato con apposito atto di Giunta comunale.

6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al comune, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economista, sulla base dell'importo versato provvede al

discarico delle marche segnatasse utilizzate e dal relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile. L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati e dal relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

7. Le singole somme riscosse e di periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria e dato incarico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 88

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 discarico.

2. Le somme non riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, 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.

4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile 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 ed atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO VII

LA REVISIONE

TITOLO I

ORGANO DI REVISIONE

Art. 89

Organo di revisione

(art. 239, c. 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 dipendenza funzionale.

Art. 90

Elezione – Accettazione della carica

(artt. 234, c. 1, 235 e 236 d.lgs. 267/2000)

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del D.L. n. 138/2011, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente 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 elezione di cui all'art. 234 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., 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. Il revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione della carica nei successivi 10 (dieci) giorni; decorso inutilmente il termine, viene considerato decaduto.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 91

Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi, anche con modalità telematiche, alla presenza del Sindaco, o di un suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.
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 essere ancora controllati o revisionati.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 92

Stato giuridico dei revisori

(art. 236, c. 3, d.lgs. 267/2000 e art. 240, c. 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 espresso sia in forma scritta che verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali, retribuiti o meno, presso l'ente di appartenenza.

Art. 93

Funzioni dell'Organo di revisione

(art. 239, d.lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Art. 94

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

(art. 239, c. 1, lett. 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 Presidente del consiglio o del Sindaco, se ne ricopre la funzione, o di un suo delegato.

3. La funzione di controllo e 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. 95

Pareri dell'Organo di revisione

(art. 239, c. 1, lett. 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, entro 5 (cinque) giorni dalla data della richiesta da parte dell'ente.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 48 ore.

Art. 96

Modalità di espletamento delle funzioni di Organo di revisione

(art. 239, c. 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 deve, se richiesto dal Presidente del Consiglio comunale dell'ente o da chi ne svolge le funzioni, o dal Segretario comunale, partecipare all'assemblea dell'Organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione, di assestamento di bilancio e del rendiconto di gestione.
2. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'Organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

Art. 97

Cessazione dalla carica

(Art. 239, c. 2, d.lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

CAPO VIII NORME FINALI

Art. 98

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato ai Responsabili di servizio, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere e all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 99

Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.