

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale Giunta Comunale n. ____ del _____,
divenuta esecutiva in data _____.*

Abrogato il precedente regolamento di contabilità

Sommario

TITOLO I. L'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.....	5
Art. 1. Finalità e contenuti del regolamento	5
Art. 2. L'area economico finanziaria.....	5
Art. 3. Il Responsabile dell'Area economico - finanziaria.....	6
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	7
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	8
Art. 6. Segnalazioni obbligatorie.....	9
Art.7. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	9
Art. 8. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio	10
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	12
Art. 9. Le linee programmatiche e il documento unico di programmazione.....	12
Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP	13
Art. 11. Bilancio di Previsione.....	13
Art. 12. Processo di formazione del Bilancio preventivo.....	13
Art. 13. Fondo di riserva.....	15
Art. 14. Fondo di riserva di cassa.....	15
Art.15. Fondo crediti dubbia esigibilità e fondi passività potenziali	15
Art.16. Proposte di emendamento al DUP e al bilancio	16
Art. 17. Il piano esecutivo di gestione	16
Art. 18. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	17
Art. 19. Adozione del PEG e variazioni successive	18
Art 20. Le variazioni di bilancio da parte del Consiglio	18
Art 21. Assestamento generale di bilancio	19
Art.22. Variazione di bilancio e di PEG da parte della Giunta.....	19
Art.23. Variazioni di bilancio da parte del Responsabile dell'area economico finanziaria.....	20
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	22
Art. 24. Le entrate.....	22
Art. 25. L'accertamento dell'entrata.....	22
Art. 26. La riscossione.....	23
Art. 27. Acquisizione di somme tramite casse interne	24
Art. 28. Monitoraggio sulla gestione delle entrate	24
Art. 29. L'impegno di spesa	24
Art. 30. Registrazione fatture	25
Art. 31. La spesa di investimento	26

Art. 32. La liquidazione.....	26
Art. 33. L'ordinazione ed il pagamento.....	27
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (art.194 TUEL)	29
Art. 34. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	29
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	31
Art. 35. Controllo sugli equilibri finanziari.....	31
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	33
Art. 36. Il rendiconto della gestione	33
Art. 37. L'approvazione del rendiconto della gestione	33
Art. 38. Il riaccertamento dei residui.....	33
Art.39. Variazione Cronoprogrammi	34
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	36
Art. 40. Composizione e termini per l'approvazione	36
Art. 41. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	36
Art. 42. Predisposizione degli schemi	36
Art. 43. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	37
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	38
Art. 44. Agenti contabili	38
Art. 45. La nomina degli Agenti contabili.....	38
Art. 46. Funzioni di economato.....	39
Art. 47. Fondi di economato	40
Art. 48. Pagamenti.....	40
Art. 49. Agenti contabili interni.....	40
Art. 50. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni	41
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	42
Art. 51 Elezione e funzioni.....	42
Art. 52. Pareri dell'Organo di revisione	42
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	43
Art. 53. Affidamento del servizio di tesoreria.....	43
Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate	43
Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese	43
Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	44
Art. 57. Verifiche di cassa	44
Art. 58. Responsabilità del tesorerie e vigilanza	44

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	46
Art. 59. Contabilità fiscale.....	46
Art. 60. Contabilità patrimoniale.....	46
Art. 61. Contabilità economica.....	46
Art. 62. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	47
Art. 63. Formazione dell’inventario	47
Art. 64. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	48
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	50
Art. 65. Ricorso all’indebitamento	50
Art. 66. Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente	50
NORME FINALI	50

TITOLO I. L'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 1

Finalità e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Pisogne ed è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dal decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato d.lgs.118/2011.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio, alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di previsione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli.
4. Ai fini di realizzare obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e semplificazione nei procedimenti e nel rispetto delle disposizioni vigenti, l'ente, laddove possibile, utilizzerà comunicazioni tramite pec, ordinativi, determinazioni, deliberazioni informatiche firmate digitalmente.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

Art. 2

L'area economico finanziaria

1. Ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, l'organizzazione del servizio economico finanziario viene disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. L'area economico-finanziaria, così definito dall'art. 153 del D.Lgs.267/2000, alla cui direzione è preposto un responsabile apicale appartenente alla categoria D incaricato di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - programmazione e gestione del bilancio;
 - predisposizione dei documenti finanziari di programmazione;
 - collaborazione con i diversi settori nella definizione di strumenti di programmazione specifici;
 - controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di

compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio;

- controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
- fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili e monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'Ente;
- definizione delle strategie e attività di monitoraggio per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- attività di verifica e coordinamento delle procedure di consolidamento e predisposizione del bilancio consolidato;
- gestione della contabilità economica e patrimoniale dell'ente;
- esercizio dei controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni;
- variazioni previste dall'art.175, comma 5-quater del D.lgs.267/2000.

Art. 3

Il Responsabile dell'area economico finanziaria

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria è individuato nel funzionario incaricato di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, appartenente alla cat. D, come riportato nell'art. 2.
2. Il responsabile dell'area economico finanziaria, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al sindaco, al segretario generale, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione regionale di controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dall'art. 6;
 - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
 - i) effettua le variazioni previste dall'art. 23;
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il responsabile dell'area economica finanziaria agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche;
4. al fine di assicurare il funzionamento dell'area economico – finanziaria, in caso di assenza o impedimento del responsabile dell'area, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale ai sensi del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4

Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal responsabile dell'area economico finanziaria, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile dell'Area economico finanziaria sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel [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 di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile dell'area economico finanziaria le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).
 5. Il parere è espresso in forma digitale e attraverso procedura informatica.

Art. 5

Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal responsabile dell'area economico - finanziaria e riguarda:
 - 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) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituiti con adeguata motivazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell'area economico-finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Il visto è espresso in forma digitale e attraverso procedura informatica.

Art. 6

Segnalazioni Obbligatorie

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 35, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del [D.Lgs.n.267/2000](#), provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'area economico finanziaria può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerarsi 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.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, dai dirigenti e dal responsabile dell'area economico finanziaria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 8

Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. Ai dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate e/o delegate compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal sindaco e dagli assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente, da presentare al servizio economico finanziario;
 - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile dell'area economico finanziaria di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, da sottoporre al servizio economico finanziario;
 - d. la redazione di elaborati e indicazioni utili sull'attività svolta ai fini della relazione sulla gestione, da allegare al rendiconto;
 - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, all'area economico finanziaria, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f. la cura, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - g. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione all'area economico finanziaria;
 - h. sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
 - i. la verifica dell'art. 183, comma 8 del D.lgs.267/2000 relativa agli stanziamenti di cassa e al rispetto degli obblighi di finanza pubblica.
2. I dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con l'area economico finanziaria e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. I dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili,

anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile dell'area economico finanziaria.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art.9

Le linee programmatiche e il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Il Documento Unico di Programmazione, definito tenuto conto delle modalità e dei contenuti previsti dall'art. 170 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, ha carattere di piano strategico, definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del comune. Esso ha inoltre carattere di piano operativo essendo centrato sui programmi di spesa e sugli obiettivi gestionali che si intendono conseguire nel triennio e si collega alla relazione di inizio mandato.
5. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento di raccordo del bilancio finanziario con l'attività programmata, espressa in termini di finalità da perseguire e di obiettivi da raggiungere. Esso deve indicare le risorse assegnate per la realizzazione di ciascun programma di attività. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto del principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
6. Concorrono alla formazione del Documento Unico di Programmazione tutti i dirigenti e responsabili della gestione per le rispettive competenze.
7. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la giunta comunale può presentare al consiglio la sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del DUP.
8. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, le linee programmatiche di mandato e il DUP sono presentati al Consiglio contestualmente.
9. Il DUP viene approvato dall'organo esecutivo, con proprio atto e successivamente trasmesso al Consiglio Comunale entro il 31 luglio. La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene inviata inoltre all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere rilasciato in 5 giorni. La presentazione al consiglio comunale di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000 è effettuata tramite posta elettronica certificata o altri mezzi idonei.

10. I consiglieri possono presentare emendamenti entro 30 giorni dal ricevimento del relativo materiale.
11. Il Consiglio comunale, successivamente, approva il DUP presentato dalla Giunta, ed esamina gli eventuali emendamenti pervenuti. Il loro accoglimento non costituirà modifica al DUP, ma comporterà vincolo per la Giunta a tenerne conto in sede di predisposizione della proposta di bilancio e della nota di aggiornamento.

Art. 10

Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
2. Entro il 15 novembre di ciascun anno, o comunque entro i termini di legge previsti per la presentazione dello schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti, come disciplinato dal successivo art. 16.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento del DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.

Art. 11

Bilancio di Previsione

1. Il comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio e le previsioni di competenza per gli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il bilancio di previsione è elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del d.lgs.118/2011 e successive modificazioni e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli anni considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n.4.2 al d.lgs.118/2011.

Art. 12

Processo di formazione del Bilancio preventivo

1. La formazione del bilancio preventivo rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'Ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
2. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione il responsabile dell'area economico finanziaria, di intesa con il sindaco e il segretario comunale, di norma nel mese di ottobre, dà corso alla fase di concertazione preliminare alla adozione e approvazione del bilancio, impartendo le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti/responsabili per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
3. I dirigenti/responsabili, sulla base del Documento Unico di Programmazione, a seguito delle preliminari intese con gli assessori di riferimento, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, elaborano le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione degli obiettivi relativi ai settori di propria competenza dai quali si evidenzia, rispetto alle dotazioni dell'anno in corso e rispetto a quanto previsto nell'ultimo bilancio approvato, la qualità e l'entità delle variazioni in aumento e/o in diminuzione da apportare ai servizi già attivati, i servizi di cui si prospetta la eliminazione, gli eventuali nuovi servizi da attivare, corredate di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
4. Le proposte di previsione di entrata e spesa sono corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione in bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata.
5. Le proposte di cui al comma precedente sono presentate al servizio economico finanziario di norma entro il 15 ottobre dell'anno precedente l'esercizio finanziario considerato.
6. Le proposte relative alla formazione del bilancio di previsione sono esaminate dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile dell'area economico finanziaria e, sulla base di esse, vengono formulate le opzioni coerenti con gli equilibri complessivi di bilancio, di norma entro il successivo 25 ottobre.
7. Il settore economico finanziario, sulla base di tali indicazioni, delle verifiche di veridicità e compatibilità, tenuto conto degli equilibri complessivi e delle priorità manifestate dall'Amministrazione, procede alla predisposizione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione entro i successivi 15 giorni.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, o comunque entro i termini di legge previsti per la presentazione dello schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta approva lo schema della nota di aggiornamento al DUP e lo schema del bilancio di previsione che sono trasmessi tempestivamente all'Organo di Revisione che deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 7 giorni dal ricevimento.

9. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, ed almeno quindici giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario, unitamente agli allegati, è messo a disposizione dei consiglieri comunali presso i servizi finanziari. Il responsabile del servizio finanziario comunica ai capigruppo consiliari l'avvenuto deposito e successivamente la documentazione viene inviata ai consiglieri comunali in via telematica o pec. Qualora norme di legge dilazionino i termini di approvazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate dello stesso periodo.

Art. 13

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 166 comma 1 del Testo Unico Enti Locali è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Tali prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa che avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indica la relativa somma, il codice completo dello stanziamento di spesa che si intende rimpinguare e la relativa motivazione, indicando se si tratta di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile dell'area economico finanziaria che, effettua le verifiche di competenza e predispone l'atto da sottoporre alla giunta comunale, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Servizio interessato.
3. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale, entro 30 giorni e comunque entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 14

Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e accantonamenti", è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del responsabile del servizio finanziario da allegare.
3. Tali prelievi, al pari delle variazioni di cassa, dovranno essere comunicati al Consiglio comunale almeno una volta l'anno, di norma entro fine anno.

Art. 15

Fondo crediti di dubbia esigibilità e fondi passività potenziali

1. Il fondo crediti di dubbia esigibilità è iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 167 comma 1 del Testo Unico Enti Locali e determinato ai sensi del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i..
2. La determinazione del fondo è effettuata dal responsabile dell'area economico finanziaria che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata che ritiene in sofferenza; di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. In sede di formazione del bilancio di previsione o con variazioni in corso di gestione si possono stanziare specifici fondi destinati a passività potenziali.
4. I prelevamenti dal fondo passività potenziali vanno effettuati entro il 31 dicembre a norma dell'art. 176 del TUEL.

Art. 16

Proposte di emendamento al DUP, alla nota di aggiornamento del DUP e allo schema del bilancio di previsione

1. I consiglieri comunali e la giunta possono presentare, in forma scritta al protocollo o tramite pec o altri mezzi idonei, emendamenti al DUP entro 30 giorni dalla data di ricevimento del materiale, come previsto dall'art. 9, comma 10.
2. Per quanto riguarda gli emendamenti agli schemi di bilancio e alla nota di aggiornamento del DUP predisposti dall'organo esecutivo, gli stessi devono essere presentati entro il termine perentorio ed inderogabile di 7 giorni decorrenti dalla data di invio dello schema di Bilancio di previsione e della nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione ai consiglieri comunali. Gli emendamenti pervenuti fuori termine non saranno presi in considerazione.
3. La Giunta, a seguito di modifiche legislative intervenute successivamente, può presentare emendamenti allo schema di bilancio ed alla nota di aggiornamento del DUP in corso di approvazione.
4. Gli emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio, nonché assicurare che le previsioni di entrata e di spesa variate siano congrue con la gestione dei servizi in essere.
5. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione.
6. L'ufficio protocollo trasmette immediatamente copia degli emendamenti al responsabile dell'area economico - finanziaria, per le verifiche degli equilibri finanziari, ai fini dell'espressione del parere, da rendere entro 3 giorni dalla presentazione.
7. Vengono altresì trasmessi all'organo di revisione che emette il parere entro 3 giorni dalla presentazione.
8. Non possono essere proposti emendamenti in aula nella seduta di approvazione del bilancio.
9. Il Consiglio vota gli emendamenti e successivamente approva l'intero bilancio.

10. La delibera di riaccertamento ordinario o la determinazione di variazione di esigibilità che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio per adeguare gli stanziamenti del bilancio di gestione al bilancio di previsione non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.

Art. 17

Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni strumentali, umane e finanziarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio dirigente o responsabile incaricato di posizione organizzativa, in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP. I dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali possono individuare, in sede organizzativa, un responsabile del procedimento per ogni capitolo di spesa.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. Il Piano esecutivo di gestione per la parte contabile:
 - a. è redatto per competenza e cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c. ha natura previsionale e finanziaria;
 - d. ha contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile;
 - e. ha durata triennale.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
6. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 18

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità dell'ente, sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento ai servizi controllati dagli stessi; gli obiettivi gestionali vengono definiti utilizzando un idoneo strumento di misurazione informatico che consenta ai responsabili di rendicontare al Comune le attività svolte al fine del raggiungimento dei risultati;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo con le azioni da porre in essere previste nella sezione strategica e con i programmi contenuti nella sezione operativa.

Art. 19

Adozione del PEG e variazioni successive

1. Entro il termine di venti giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta comunale adotta il Piano esecutivo di gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei dirigenti/responsabili.
2. Le variazioni successive, adeguatamente modificate, se riguardano la parte contabile, vengono indirizzate al Responsabile dell'area economico-finanziaria e da questo presentate alla Giunta, se invece sono afferenti agli obiettivi, vengono indirizzate al Segretario comunale e da questo presentate alla Giunta.

Art.20

Le variazioni di bilancio da parte del Consiglio

1. Al bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL e dal presente regolamento.
3. Le proposte di variazione di bilancio sono dettagliate e adeguatamente motivate, sottoscritte dai dirigenti/responsabili di area incaricati di posizione organizzativa e indirizzate al sindaco o all'assessore competente e al responsabile dell'area economico – finanziaria. Le proposte aumentative delle spese sono corredate dalla dichiarazione di insussistenza di ulteriori economie di bilancio.
4. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il

mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

5. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del dirigente proporla successivamente.
6. L'organo di revisione, in relazione alle variazioni di bilancio di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, deve rendere il proprio parere entro 2 giorni dall'invio della proposta da parte del servizio finanziario.
7. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta con i poteri d'urgenza, di cui al comma 4 dell'art 175 del TUEL, riservate alla competenza del Consiglio, devono essere sottoposte al parere preventivo del collegio dei revisori e sono ratificate dal Consiglio comunale entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
8. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
9. Le variazioni di bilancio possono essere approvate fino al 30 novembre di ogni anno.
10. Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio attengono a variazioni tra dotazioni di missioni e programmi e titoli per la spesa, e tra titoli e tipologie per l'entrata e a istituzione di capitoli di entrata con stanziamento zero nell'ambito di tipologie senza stanziamento.
8. Le variazioni di Consiglio afferiscono all'applicazione della quota di risultato di amministrazione costituita dagli accantonamenti e dai vincoli effettuati nel corso dell'esercizio precedente o risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, per le finalità cui sono destinate.

Art. 21

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare da parte del Consiglio entro il termine del 31 luglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La proposta di assestamento generale di bilancio è effettuata dalla Giunta comunale sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, elaborate dal settore servizi finanziari.
3. La proposta è predisposta secondo quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs.118/2011.

Art. 22

Variazioni di bilancio e di PEG da parte della Giunta

1. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. La Giunta può effettuare variazioni di PEG:
 - a. tramite variazioni tra macroaggregati all'interno dello stesso programma dello stesso titolo e tra categorie all'interno della stessa tipologia dello stesso titolo;
 - b. variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi limitatamente alle spese di personale conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - c. variazioni fra capitoli entro la medesima categoria o entro il medesimo macroaggregato riguardanti i trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale;
 - d. istituzione di capitoli di entrata con stanziamento zero nell'ambito di tipologia con stanziamento;
 - e. variazioni della dotazione di cassa; queste dovranno essere comunicate in Consiglio almeno una volta l'anno, di norma entro fine anno, a cura del servizio finanziario;
 - f. prelevamenti dal fondo di riserva; queste dovranno essere comunicate in Consiglio entro i successivi entro 30 giorni e comunque entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione;
 - g. riaccertamento ordinario e variazione fondo pluriennale vincolato dell'esercizio precedente e conseguente variazioni agli stanziamenti dell'esercizio in corso; questa deve essere comunicata in consiglio nella seduta relativa all'approvazione del rendiconto.
3. La Giunta, in esercizio provvisorio, può effettuare le seguenti variazioni, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente:
 - a. variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa; tali variazioni sono di competenza del Responsabile dell'area economico finanziaria se il bilancio è approvato;
 - b. Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione presunto, costituito da accantonamenti risultanti nell'ultimo rendiconto approvato o da accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente;

Art.23

Le variazioni di bilancio da parte del Responsabile dell'area economico finanziaria

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, dietro richiesta scritta e motivata dei dirigenti/responsabili di area, può effettuare mediante determinazioni, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta, come riportato nel precedente articolo;
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - i. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - ii. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- d) variazione di riaccertamento parziale dei residui al solo fine di incassare e pagare prima del riaccertamento ordinario; in questo caso la successiva delibera di Giunta comunale di riaccertamento ordinario prende atto e recepisce gli accertamenti parziali.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24

Le entrate

1. Spetta al dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 25

L'accertamento dell'entrata

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'esigibilità, secondo quanto previsto dall'art. 179 del D.lgs. n. 267/2000 e dal Principio contabile applicato alla gestione n. 4/2;
 - e) l'importo del credito.
2. Il dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso:
 - a. apposita determinazione da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 oppure
 - b. apposito provvedimento formale da definire "decreto di accertamento" da predisporre secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al servizio finanziario per la registrazione contabile, tramite procedura informatica;
3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
4. Il dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato

concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione/decreto al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrata, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 26

La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo o reversale di incasso, di norma in formato elettronico e firmata con modalità digitale dal responsabile dell'area economico finanziaria.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dell'area economico finanziaria e devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 del d.lgs.267/2000.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione o visualizzate tramite procedura on-line.
4. Il servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 7 giorni.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 27

Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti poco funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, possono essere istituite apposite casse interne con provvedimento della Giunta Comunale affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - rilasciare apposita quietanza;
 - custodire il denaro;
 - versare le somme riscosse in tesoreria, al massimo con cadenza mensile, e comunque ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di € 500,00;
 - trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Art. 28

Monitoraggio sulla gestione delle entrate

Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto ciascun dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 15 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 29

L'impegno di spesa

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a. la ragione del debito;
 - b. il soggetto creditore;
 - c. l'esigibilità della somma da pagare.
2. I dirigenti /responsabili incaricati di posizione organizzativa preposti ai centri di responsabilità, ai quali sono state affidate le risorse finanziarie sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno, che assumono la forma di "determinazioni". La disciplina dei provvedimenti dirigenziali è contenuta nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione;
3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal dirigente/ responsabile incaricato di posizione organizzativa. Con la sottoscrizione della determinazione il dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa;
4. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - b. La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000;
 - c. Il CIG o gli eventuali motivi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità
5. Se trattasi di spesa di investimento, l'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera deve indicare la copertura finanziaria della stessa con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica;
 6. Il dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno;
 7. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi informaticamente al settore economico finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area economico finanziaria;
 8. La trasmissione degli atti di cui al comma precedente di norma avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale;
 9. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno
 10. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione tranne le spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 cc, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti;
 11. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 30

Registrazione fatture

1. La procedura sottoindicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. Ogni responsabile di procedimento, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve:
 - a. assicurarsi che la stessa sia stata regolarmente protocollata;
 - b. effettuare i controlli formali della fattura elettronica entro 3 giorni e in ogni caso entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento;
 - c. effettuare le verifiche di cui al successivo art. 32 e associare il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione.

3. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il responsabile del servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
4. Le fatture che non sono validate sono respinte tramite il sistema di interscambio (SDI) entro 15 giorni dalla ricezione.

Art. 31

La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e con l'indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 32

La liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente;

2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto in via informatica e firmato digitalmente dal Dirigente/Responsabile incaricato di posizione organizzativa, deve essere adottato e trasmesso al servizio finanziario in un tempo congruo per permettere al servizio stesso di rispettare la scadenza dell'obbligazione;
3. Con l'atto di liquidazione il Dirigente/Responsabile incaricato di posizione organizzativa di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile;
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione;
5. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto dal Dirigente/Responsabile incaricato di posizione organizzativa proponente, è trasmesso al servizio finanziario, per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali e deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili) e gli eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010;
6. Nell'eventualità in cui il comune vanta dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso;
7. L'ufficio ragioneria effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da adottare per la regolarizzazione;
8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento;
9. Alla liquidazione di spese fisse come stipendi, indennità carica amministratori, rate ammortamento mutui, provvedono direttamente i Dirigenti/Responsabili incaricati di posizione organizzativa competenti mediante la presentazione di note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dell'area economico finanziaria in tempo utile per rispettare le scadenze.

Art. 33

L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile dell'area economico finanziaria ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento ed è predisposto in via informatica e firmato digitalmente, e contiene gli elementi definiti nell'art. 185 del d.lgs.267/2000;
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione, e firmato dal responsabile dell'area economico – finanziaria;

3. Nei casi di scadenze immediate il responsabile dell'area economico finanziaria può richiedere al tesoriere, con apposita nota, il pagamento della somma provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni;
4. Di norma dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto;
5. Sui mandati di pagamento disposti su voci di bilancio ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Pagamento vincolato...". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sull'apposito conto vincolato.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO
(art.194 TUEL)

Art. 34

Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Dirigente/Responsabile incaricato di posizione organizzativa al quale la giunta comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. Il Dirigente/Responsabile incaricato di posizione organizzativa con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito e deve contenere le ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
3. Il responsabile del servizio interessato che venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco;
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente/Responsabile incaricato di posizione organizzativa interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
 - 1) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - 2) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - 3) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - 4) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - 5) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

7. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate dal preventivo parere dell'organo di revisione dell'ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002, a cura del Dirigente/Responsabile incaricato di posizione organizzativa, entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 35

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dell'area economico finanziaria. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa devono comunque comunicare, entro e non oltre il 30 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Il responsabile dell'area economico finanziaria predisponde entro il 31 luglio una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'ente e degli obblighi derivanti dai vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al sindaco, alla giunta e all'organo di revisione. L'organo di revisione entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. In concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, e variazione la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della relazione di cui al comma precedente.
4. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, tenendo debitamente conto delle informazioni in ordine all'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa;
 - equilibri di cassa.

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

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 36

Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale la relazione sulla gestione ed il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio. Il Rendiconto è approvato dal consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Art. 37

L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza, di norma fino al 10 aprile.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta entro il 30 marzo, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, venti giorni prima dell'approvazione che deve avvenire entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri.

Art. 38

Il riaccertamento dei residui

1. Durante l'esercizio e al termine del medesimo, i dirigenti/responsabili di posizione organizzativa operano la ricognizione dei residui attivi e passivi riaccertando, per ciascun accertamento/impegno, l'ammontare ed i titoli giuridici necessari per il loro mantenimento, ovvero la motivazione per la cancellazione dalle scritture ufficiali o la reimputazione agli esercizi successivi.
2. Di tali verifiche e dei loro risultati è dato riscontro con motivata e sottoscritta comunicazione, da inviarsi entro il 31 gennaio di ogni anno al responsabile dell'area economico finanziaria, per la contabilizzazione nei sistemi ufficiali di rilevazione e per la predisposizione del conto consuntivo, contenente:
 - i) i residui attivi/passivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello accertato/impegnato;
 - ii) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, ed i residui passivi da eliminare indicando le motivazioni;
 - iii) i residui attivi/passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;

Per il riaccertamento di residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni, i dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa

predispongono una apposita relazione, con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative poste in essere per il recupero del credito.

3. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il dirigente/Responsabile di area valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il responsabile dell'area economico finanziaria valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.
4. Il servizio economico finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa ai fini dell'adozione dell'apposito provvedimento di riaccertamento dei residui, entro il 20 febbraio.
5. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
6. E' fatto divieto di liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento.
7. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, deve essere specificatamente motivata nella determinazione di riaccertamento.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 39

Variazione Cronogrammi

1. Entro il 31 gennaio i dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa dei settori che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al servizio economico finanziario le variazioni dei cronogrammi delle opere pubbliche, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.
2. Entro il 31 gennaio i dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa competenti per materia comunicano al settore economico finanziario le variazioni dei cronogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata

iscritte nella parte corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 40

Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Art. 41

Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, la Giunta provvede all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, con propria deliberazione, su proposta del responsabile dell'area economico finanziaria;
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, la Giunta provvede all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'allegato n. 4/4 al D.lgs. n. 118/2011, con propria deliberazione, su proposta del responsabile dell'area economico finanziaria;
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla giunta comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal responsabile servizio finanziario dell'ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 42

Predisposizione degli schemi

1. Entro il 15 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute, di cui all'articolo precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo;
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 41, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del

bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti;

3. Entro il 20 agosto, il responsabile dell'area economico finanziaria provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011 e comunque entro la data utile al rispetto del termine di legge previsto.

Art. 43

Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla giunta comunale e quindi trasmessi al consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa;
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza;
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 44

Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'economo, per le spese di ufficio effettuate di non rilevante ammontare;
 - c. il consegnatario dei beni mobili;
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che abbiano di fatto partecipato alla gestione degli agenti contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della giunta comunale;
 - b) versare le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
 - c) rendicontare i risultati della propria attività al servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al dirigente/responsabile incaricato di posizione organizzativa della procedura di acquisizione dell'entrata.
6. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
7. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'ente.
8. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale o comunque quando l'importo è di almeno € 500,00.

Art. 45

La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 46

Funzioni di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di gestione di cassa delle spese di ufficio è istituito il servizio di economato.
2. La gestione del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo con qualifica non inferiore alla cat. C.1 appartenente all'area tecnico-contabile.
3. Il servizio economato provvede, nei limiti degli importi autorizzati, e sino al limite massimo di € 450,00 per ogni acquisto o fornitura, a:
 - Spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, fotografie, marche segnatasse e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici, e relative spese di trasporto e consegna;
 - Spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - Spese per tasse di circolazione e lavaggi autovetture;
 - Spese per acquisto di rilegatura e stampe;
 - Spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - Spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, giornali, riviste e pubblicazioni;
 - Spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio per Amministratori e Dipendenti;
 - Spese per anticipo indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori;
 - Spese per canoni ed utenze telefoniche, energia elettrica, acqua e gas;
 - Spese per canoni di abbonamento audiovisivi e televisivi;
 - Spese per imposte e tasse a carico dei Comuni, ivi compresi di rimborsi e gli sgravi di quote indebite od inesigibili;
 - Spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica ed iscrizioni di atti e provvedimenti;
 - Spese di rappresentanza;
 - Spese per l'acquisto urgente di beni;
4. L'Economista procederà alla effettuazione delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento, nel rispetto delle procedure di legge e del regolamento dei contratti.

Art. 47

Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione di € 3.000,00 annui, il cui importo può essere integrato in caso di particolari necessità.
2. L'economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento.

Art. 48

Pagamenti

1. L'economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) per un importo massimo di € 450,00 (IVA se dovuta compresa).
2. I dirigenti/responsabili incaricati di posizione organizzativa sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 49

Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal servizio finanziario. Il servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme rimosse, nonché dei valori o dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per dolo o colpa grave per violazione degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Art. 50

Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'economo presenta, mediante proposta di determinazione al responsabile dell'area economico finanziaria, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione, con imputazione e regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, una volta all'anno, entro il 31 gennaio, rendono il conto amministrativo della loro gestione al responsabile dell'area economico – finanziaria per i controlli spettanti al medesimo e per la relativa parificazione.

4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'eonomo e degli agenti contabili interni sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall' approvazione del rendiconto di gestione.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 51

Nomina e funzioni

1. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
3. 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.
4. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 52

Pareri dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di giunta e di consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro quattro giorni.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53

Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 54

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi o tramite utilizzo di portale on-line.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 55

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere comunica all'Ente, tramite portale on-line:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 56

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono depositati presso la tesoreria comunale; lo svincolo sarà disposto dal responsabile dell'area economico finanziaria, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 57

Verifiche di cassa

1. Le verifiche di cassa sono trimestrali. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Art. 58

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa il servizio finanziario di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e delle reversali, siano perfezionate nei termini previsti.
3. Il tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di prelievo trasmessi dal settore servizi finanziari.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento. In ogni caso, verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento

per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell' organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati il sindaco, e il segretario generale.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 59

Contabilità fiscale

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

Art. 60

Contabilità patrimoniale

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

Art. 61

Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 62

Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Art. 63

Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie, a cura del dirigente/responsabile di posizione organizzativa dell'area tecnica:
 - 1) Beni immobili demaniali;
 - 2) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - 3) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - 4) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motoveicoli; mobili e macchine d'ufficio;
 - 5) Universalità di beni indisponibili;
 - 6) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - 1) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - 2) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - 3) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi

liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce “A.II.13 - Immobilizzazioni in corso” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. 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.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

6. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i dirigenti/responsabili di posizione organizzativa trasmettono al Servizio Finanziario l’elenco delle variazioni intervenute nei beni loro assegnati in gestione dell’esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

7. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall’art. 230 del D.Lgs. n. 267/00.

8. I beni immobili/mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

9. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili/immobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall’inventario.

10. Alla cancellazione dall’inventario si deve altresì procedere per i beni mobili/immobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

Art.64

Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all’ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall’acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell’amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 “Conto della gestione del consegnatario dei beni” approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l’ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili/mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica, il quale può eventualmente individuare dei sub-consegnatari
8. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
9. Il responsabile della struttura organizzativa, incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
10. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 65

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 66

Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

NORME FINALI

Il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Pisogne è disciplinato dallo specifico regolamento ad oggetto "Regolamento comunale sui controlli interni".

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.