

COMUNE DI PAESE

Regolamento di contabilità

Sommario

CAPO I – ASPETTI GENERALI	4
<i>Art. 1 – Finalità.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 – Il servizio economico finanziario.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 – Il responsabile finanziario.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 4 – Competenze dei responsabili dei servizi.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5 – Controllo e verifica degli equilibri finanziari.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 6 – Improbabilità degli atti amministrativi</i>	<i>8</i>
CAPO II – PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	9
<i>Art. 7. La programmazione.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione – DUP.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP</i>	<i>11</i>
<i>Art. 10. Bilancio di previsione</i>	<i>11</i>
<i>Art. 11 – Emendamenti al DUP e allo schema di bilancio.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 12. Il piano esecutivo di gestione</i>	<i>13</i>
<i>Art. 13. Variazioni agli obiettivi del PEG.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 14 – Variazioni al bilancio di previsione e al PEG.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 15 – Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 16 – Altre variazioni.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 18 – Fondo di riserva</i>	<i>17</i>
<i>Art. 19 – Debiti fuori bilancio.....</i>	<i>18</i>
CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE	18
<i>Art.20 – Gestione delle entrate</i>	<i>18</i>
<i>Art. 21 – Accertamento.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 22 – Riscossione e Versamento</i>	<i>19</i>
<i>Art. 23 – Recupero crediti e residui attivi.....</i>	<i>20</i>
CAPO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE	21
<i>Art. 24 – Impegno di spesa</i>	<i>21</i>
<i>Art. 25 – Spese in conto capitale.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 26 – Liquidazione della spesa.....</i>	<i>22</i>
<i>Art.27 – Mandati di pagamento.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 28 – Residui passivi.....</i>	<i>24</i>
CAPO V – GLI INVESTIMENTI.....	25
<i>Art.29 – Programmazione e fonti di finanziamento</i>	<i>25</i>
CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA.....	25
<i>Art. 30 – Affidamento del servizio di tesoreria.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 31 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....</i>	<i>26</i>
CAPO VII – ECONOMO COMUNALE E AGENTI CONTABILI.....	26
<i>Art 32 - Organizzazione del servizio economato.....</i>	<i>26</i>
<i>Art 33- Competenze affidate al servizio economato</i>	<i>26</i>
<i>Art 34- Fondo di anticipazione e cassa economale</i>	<i>26</i>
<i>Art. 35-Tipologia e gestione delle minute spese economali</i>	<i>27</i>
<i>Art. 36- Fondo cassa di area.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 37- Contabilità della cassa economale</i>	<i>29</i>
<i>Art. 38 – Gli agenti contabili.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 39 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 40 – Conto giudiziale</i>	<i>31</i>
CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	32
<i>Art.41 – Organo di revisione economico – finanziaria.....</i>	<i>32</i>

CAPO IX – CONTABILITA' FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	33
<i>Art. 42 – L'inventario.....</i>	33
<i>Art.43 – Inventario dei beni immobili.....</i>	33
<i>Art. 44 – Inventario dei beni mobili.....</i>	33
<i>Art. 45. Consegnatari e affidatari dei beni.....</i>	34
<i>Art.46 – Valutazione dei beni in inventario beni.....</i>	35
<i>Art. 47 – Aggiornamento degli inventari.....</i>	35
CAPO X – LA RENDICONTAZIONE	35
<i>Art. 48 – Rendiconto della gestione.....</i>	35
<i>Art. 49 – Il bilancio consolidato.....</i>	36
<i>Art. 50- Disposizioni finali.....</i>	36

CAPO I – ASPETTI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune di Paese (nel seguito definito "Comune"), nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico Enti Locali approvato con D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii. (nel seguito definito "TUEL"), dal D.Lgs. 118 del 23.06.2011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole che disciplinano la rilevazione, l'analisi, il controllo e la rendicontazione dei fatti gestionali comportanti entrate ed uscite, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo alla rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale in armonia con le disposizioni del TUEL e delle altre leggi vigenti.

Art. 2 – Il servizio economico finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, è inserito all'intero dell'*Area dei servizi generali e dei servizi alla popolazione e area contabile e della gestione delle risorse*, ed è strutturato dal, punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del Servizio in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Al servizio economico finanziario, compete:
 - a) la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi e tenuto conto delle risorse disponibili;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c) la verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti, in relazione alle relative fonti di finanziamento;
 - d) la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
 - e) la formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito delle richieste dei responsabili;
 - f) la rilevazione dei risultati di gestione e la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con la collaborazione degli altri Servizi;
 - g) la predisposizione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate inserite nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) "Comune di Paese";
 - h) la tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - i) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese sulla base delle stime effettuate dai responsabili competenti per materia,

- j) l'applicazione di disposizioni fiscali di competenza e l'attività di supporto fiscale ai servizi del Comune;
- k) il coordinamento dell'attività di programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali ed in funzione del rispetto degli equilibri di cassa presenti o previsti;
- l) tutte le attività di registrazione definitiva degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese, nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 3 - Il responsabile finanziario

1. Il responsabile del "servizio economico finanziario" di cui all'art. 153 del TUEL, corrisponde al dirigente dell'*Area dei servizi generali e dei servizi alla popolazione e area contabile e della gestione delle risorse*, con facoltà di delega delle funzioni dirigenziali di coordinamento e gestione del servizio economico-finanziario ad un dipendente incaricato di posizione organizzativa avente il necessario profilo professionale e i requisiti, come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Al responsabile del servizio finanziario competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente. Egli assicura altresì il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
3. Il responsabile del servizio finanziario:
 - a) esprime, con modalità digitale e dopo l'avvenuta verifica della regolarità amministrativa da parte del responsabile del servizio proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, di determinazione e di ogni altro atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, come disciplinato nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni;
 - b) rilascia, con modalità digitale, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono prenotazioni o impegni di spesa ai sensi dell'art. 183, comma 7 del TUEL;
 - c) assicura il controllo contabile, di cui al comma 1 dell'art. 147 bis del TUEL, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria non comportano valutazioni sulla legittimità e sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto che, ai sensi del comma 1, primo periodo, dell'art. 147 bis del TUEL, sono assicurati dal responsabile del servizio proponente;
 - d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 quinquies del TUEL secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento;
 - e) nel caso in cui dai monitoraggi periodici dovesse risultare opportuno attivare azioni correttive finalizzate al mantenimento degli equilibri generali e di cassa nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, relaziona alla Giunta comunale sull'andamento delle poste, proponendo le soluzioni necessarie;
 - f) sino a quando non verranno adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario non rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori.

Art. 4 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. I dirigenti e i delegati di funzioni dirigenziali responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Segretario generale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire nel DUP e nell'eventuale nota di aggiornamento e la proposta del piano esecutivo di gestione che ne consegue;
- b) verificano 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;
- c) segnalano tempestivamente al responsabile finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, relative alla gestione della competenza e relative alla gestione di cassa;
- d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- e) gestiscono le entrate di propria competenza a destinazione vincolata, compresi i contributi straordinari assegnati da pubbliche amministrazioni, garantendo, a fronte della loro effettiva disponibilità l'assunzione delle determinazioni di impegno e di liquidazione delle relative spese vincolate, e provvedono alla loro rendicontazione;
- f) comunicano, per la quota accantonata relativa alle entrate di propria competenza, le eventuali necessarie variazioni allo stanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nel bilancio di previsione ed accantonato nell'avanzo di amministrazione;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denominati determinazioni e li trasmettono al servizio economico finanziario;
- h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2 del D.L. 78/09 e art. 183, comma 8 del TUEL)
- i) assicurano, ai sensi del comma 1 – primo periodo – dell'art. 147 bis del TUEL, il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti con le modalità previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni;
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi, nell'ambito del controllo strategico, ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del TUEL;
- m) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 5 – Controllo e verifica degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile finanziario e la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi, del Segretario generale e della Giunta comunale.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo si concretizza nell'attuazione delle seguenti azioni:
 - a) l'equilibrio della gestione di competenza deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 comma 6 del TUEL e si attua mediante la verifica periodica sullo stato di avanzamento delle entrate e delle spese rispetto alle previsioni;
 - b) i residui attivi mantenuti in bilancio devono essere costantemente monitorati in relazione alla loro effettiva realizzabilità. Nell'operazione di riaccertamento dei residui attivi il responsabile del servizio competente per materia deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, anche l'effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile nei termini di cui al principio contabile della competenza finanziaria allegato 4/2 al d.lgs 118/2011 deve essere stralciato dal bilancio, mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbi, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione;
 - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del TUEL deve essere una soluzione temporanea, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
 - d) controllo della corretta gestione dei vincoli di cassa in relazione alle entrate vincolate di cui all'art.195 del TUEL;
 - e) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del TUEL nel triennio di competenza del bilancio, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
 - f) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
 - g) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge;
 - h) verifica costante dell'adeguatezza del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, in relazione alla riscuotibilità delle entrate di competenza, e del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nell'avanzo di amministrazione in relazione alle verifiche di cui al punto b) del presente comma;
 - i) controllo del mantenimento e sussistenza delle quote vincolate del risultato di amministrazione.
4. I controlli di cui alle lettere a) e b) del precedente comma devono essere effettuati ad ogni variazione di bilancio ed in particolare in occasione dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione. Nell'attività gestionale i responsabili dei servizi debbono rispettare detti principi.
5. Il responsabile finanziario a seguito delle segnalazioni, di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del presente regolamento, pervenute dai responsabili dei servizi, valutandone l'impatto in relazione agli equilibri finanziari, attiva eventuali procedimenti correttivi nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Qualora, dall'esame della documentazione e delle risorse a disposizione ravvisi un pregiudizio per gli equilibri finanziari, non compensabili da maggiori entrate o da minori spese, informa tempestivamente il Sindaco, il Segretario generale e l'organo di revisione al fine di individuare possibili soluzioni. Nel caso in cui il pregiudizio non risulti in alcun modo sanabile ne informa la sezione di controllo della Corte dei Conti del Veneto ai sensi dell'art. 153 TUEL.

6. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, in occasione dell'approvazione del rendiconto e comunque qualora si verificano situazioni tali da poter alterare gli equilibri.
7. La verifica degli equilibri di bilancio comprende la ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio, da effettuarsi in collaborazione con i responsabili dei servizi, i quali sono tenuti ad attestare l'assenza di debiti fuori bilancio o a comunicarne tempestivamente l'esistenza o la formazione in atto per i provvedimenti di cui all'art. 19 del presente regolamento.

Art. 6 – Improcedibilità degli atti amministrativi

1. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio devono, sin dalla fase istruttoria della proposta, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla loro copertura;
 - b) non sono compatibili con il vincolo di destinazione delle risorse, se presenti;
 - c) non quantificano gli eventuali oneri futuri o non ne prevedono la copertura;
 - d) contrastano con gli obiettivi contenuti nel DUP;
 - e) non sono conformi alle norme legislative o regolamentari.
3. Le proposte non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate improcedibili e vengono restituite al proponente per la revisione, mentre le proposte esaminate e discusse e successivamente giudicate non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità possono essere rilevate, indicandone le motivazioni:
 - a) dal Segretario generale quale coordinatore della programmazione e del controllo strategico, relativamente agli atti che costituiscono mero indirizzo politico-amministrativo o che incidono sulla programmazione dell'Ente;
 - b) dal Responsabile del servizio interessato, qualora la deliberazione incida sulla propria attività amministrativa e/o richieda il parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del servizio finanziario, qualora la deliberazione richieda il parere di regolarità contabile.

CAPO II – PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti da:
 - a) documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) Relazione di inizio mandato;
 - c) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti da:
 - a) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) bilancio di previsione;
 - c) tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 dl D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione – DUP

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. Nella sezione operativa del DUP devono essere inseriti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente, in particolare quelli relativi alla programmazione in materia di lavori pubblici, di acquisti di beni e servizi, degli incarichi di collaborazione autonoma, alla pianificazione delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, alla pianificazione delle misure di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e alla pianificazione del fabbisogno del personale. Tali documenti sono approvati dal DUP o dalla nota di aggiornamento al DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, eccetto per il piano triennale dei fabbisogni del personale, la cui approvazione, ai sensi dell'art. 48 del TUEL, rientra nelle competenze della Giunta. Pertanto tale piano, prima di essere inserito nel DUP, deve essere approvato con deliberazione della Giunta corredata del parere preventivo dell'Organo di revisore.
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio economico-finanziario.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile del servizio economico-finanziario previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica espressi da tutti i responsabili dei servizi o da loro delegati.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni. La presentazione del DUP ha la finalità di mettere i consiglieri nelle condizioni di avere piena conoscenza dei documenti stessi in tempi utili per il loro esame, prima della loro successiva approvazione e si intende assolta mediante deposito dei documenti presso l'Ufficio Segreteria e comunicazione formale di avvenuto deposito ai consiglieri comunali.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa, anche a mezzo email, all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 8.
10. Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale di norma entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista per l'approvazione, con le modalità previste all'art. 11 del presente regolamento.
13. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si verificano entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di 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.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta nella stessa seduta di approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina di cui all'art. 11 del presente regolamento.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. Bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo coordinati dal Segretario generale e con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.
6. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
7. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

8. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
9. Il parere dell'organo di revisione di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione degli atti.
10. Entro il medesimo termine del 15 novembre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito dei documenti presso l'Ufficio Segreteria e comunicazione formale di avvenuto deposito ai consiglieri comunali, per l'approvazione entro fine dicembre.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 11 – Emendamenti al DUP e allo schema di bilancio

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio approvato, al DUP e alla nota di aggiornamento al DUP. La presentazione degli emendamenti, in forma scritta e acquisiti al protocollo comunale, può avvenire fino al quinto giorno lavorativo precedente alla data fissata per l'approvazione in consiglio comunale. Gli emendamenti sono accolti e numerati in ordine di arrivo. Se un soggetto presenta più emendamenti, dovrà indicare al ricevente l'ordine progressivo di accoglimento.
2. Gli emendamenti proposti devono singolarmente rispettare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le codifiche di spesa da diminuire. Devono essere formulati secondo le codifiche di competenza consiliare, eventualmente indicando, ad integrazione, l'oggetto di entrata/spesa interessato dalla variazione. Vengono dichiarati decaduti gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
3. Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio Comunale gli emendamenti presentati oltre il termine fissato dal precedente comma 1 e quelli non conformi alle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Sugli emendamenti va espresso, prima della discussione in Consiglio:
 - il parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, espresso dal responsabile del servizio interessato
 - il parere contabile del responsabile finanziario;
 - il parere dell'organo di Revisione, da esprimere entro tre giorni lavorativi prima della seduta.Nei casi in cui il settore competente non sia individuabile, il parere tecnico è rilasciato dal responsabile del Servizio Finanziario.
5. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatori, la Giunta comunale, può presentare emendamenti al DUP, alla nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio di previsione depositati in corso di approvazione quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigore di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione o comunque sia necessario aggiornare gli schemi depositati per garantirne la coerenza tra i documenti e la compatibilità con i vincoli di bilancio. Tali emendamenti possono essere presentati sino all'apertura della seduta di Consiglio Comunale convocata per l'approvazione del DUP e/o del bilancio, muniti del parere dei revisori, espressi entro 24 ore dalla richiesta, e dei pareri tecnico e contabile, e sono discussi per primi.

6. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità durante il periodo di deposito, per garantire continuità nella gestione, è necessario adeguare il contenuto del DUP e dello schema di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" della Giunta da presentare sino all'apertura della seduta consiliare. Tale modifica non è soggetta a votazione né a parere dell'organo di revisione, in quanto meramente ricettiva di atti già adottati dai competenti organi. Le variazioni di esigibilità, comportanti variazioni di competenza e di cassa al bilancio, disposte, ai sensi dell'art.175 comma 5-quater del TUEL, con determinazione del responsabile del servizio economico-finanziario entro il 31/12 ma dopo l'approvazione del bilancio di previsione, comportano il conseguente adeguamento delle previsioni di bilancio del quale il Consiglio prenderà solamente atto in sede di approvazione della prima variazione di bilancio.
7. La delibera di riaccertamento ordinario 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 non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma.
8. L'importo dei residui presunti alla data del 1° gennaio inseriti nel bilancio di previsione approvato entro il 31/12, avente carattere autorizzatorio per l'effettuazione dei pagamenti da parte del tesoriere comunale, può essere variato, prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, con determinazione del responsabile del servizio economico-finanziario, con contestuale adeguamento delle previsioni di cassa. Tale variazione non necessita di essere oggetto di comunicazione al Consiglio comunale in quanto l'importo dei residui presunti inserito in bilancio non presenta natura decisionale.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Art. 12. 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, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
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. 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 sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La

struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

5. Il piano esecutivo di gestione ha carattere autorizzatorio si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

6. Gli stanziamenti di competenza e di cassa, nonché gli stanziamenti in conto residui, dei capitoli assegnati costituiscono limite alla capacità di spesa e obiettivo da raggiungere, per quanto riguarda l'entrata, di cui ciascun responsabile di servizio ha piena autonomia gestionale e responsabilità di realizzazione.

7. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario generale.

8. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

9. Il Segretario generale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

10. Al termine del processo di negoziazione il Segretario generale, avvalendosi della collaborazione dei i responsabili dei servizi:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

12. La prima seduta di Giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio viene approvata l'assegnazione ai responsabili di servizio della dotazione finanziaria triennale di competenza e della dotazione annuale di cassa oltre alle dotazioni umane e strumentali, allegando il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, con la ripartizione - per la parte dell'entrata - delle tipologie in categorie, capitoli e, eventualmente, in articoli - per la parte della spesa - dei programmi in macroaggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio.

11. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
12. Successivamente all'approvazione del bilancio, nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di spesa che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.
13. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del Segretario generale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico-finanziario.
14. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
15. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 13. Variazioni agli obiettivi del PEG

1. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi, provvede, sulla base delle direttive impartite dall'organo esecutivo, a formulare le variazioni agli obiettivi gestionali del PEG conseguenti alle variazioni agli obiettivi operativi del DUP approvate dal Consiglio comunale.
2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica agli obiettivi esecutivi assegnati, propongono la stessa al Segretario comunale con un'apposita relazione, predisponendo le schede modificate del piano dettagliato degli obiettivi da presentare come informativa alla Giunta comunale per le conseguenti deliberazioni.
3. Le variazioni agli obiettivi gestionali del piano esecutivo di gestione non possono essere deliberate dall'organo esecutivo oltre il 15 dicembre.

Art. 14 – Variazioni al bilancio di previsione e al PEG

1. Le richieste di variazione degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa assegnati con il PEG e delle conseguenti variazioni di bilancio sono di esclusiva competenza del soggetto cui è stato attribuito il capitolo di spesa o di entrata e vanno inoltrate con adeguata motivazione al responsabile finanziario.
2. Il servizio economico finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentano il mantenimento degli equilibri di bilancio e/o il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, verranno sottoposte alla Giunta le azioni correttive finalizzate a presentare al competente organo uno schema di variazione rispettoso delle norme e dei vincoli.
3. Le variazioni, a seconda della loro natura, possono essere di competenza del Consiglio, della Giunta o dei dirigenti secondo la disciplina di cui all'art 175 del TUEL.
4. Le variazioni di bilancio sono ordinariamente di competenza consiliare, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 175, commi 5 bis e 5 quater del TUEL. Il provvedimento consiliare di variazione al bilancio comprende anche l'eventuale conseguente variazione di cassa collegata.

5. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 175, comma 4 del TUEL. I responsabili dei servizi, qualora ravvisino che sia necessario provvedere con urgenza ad una variazione, presentano al servizio economico finanziario, con la stessa nota di trasmissione della proposta di variazione di bilancio, la motivazione a supporto dell'urgenza.
6. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione viene acquisito a corredo della deliberazione di ratifica, che deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale, a pena di decadenza entro i successivi sessanta giorni e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
7. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 bis del TUEL di competenza della Giunta Comunale devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta consiliare utile e comunque entro il termine per l'approvazione del rendiconto.

Art. 15 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario

1. Sono di competenza del responsabile finanziario, che le adotta con specifica determinazione su proposta dei responsabili assegnatari delle risorse, le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater del TUEL e comunque quelle assegnate alla competenza dirigenziale dalla legge o dai principi contabili. Tale determinazione è assunta di norma dal dirigente e in sua assenza dal titolare di posizione organizzativa delegato per i servizi finanziari. Per garantire l'economicità del procedimento con la stessa determinazione di approvazione delle variazioni al bilancio di previsione il dirigente assume contestualmente gli impegni di spesa coperti dai capitoli di spesa oggetto della variazione.
2. Qualora la variazione comporti la movimentazione di capitoli assegnati a titolari di posizione organizzativa delegati diversi e la determinazione di variazione non venga assunta dal dirigente ma, in sua sostituzione, dal titolare di posizione organizzativa delegato per il servizio finanziario quest'ultimo acquisisce con il parere tecnico l'assenso dei responsabili coinvolti, i quali attestano esprimendo parere favorevole che lo storno è funzionale e non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi del PEG loro assegnati e mantiene coerenza con il DUP.
3. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal responsabile del servizio finanziario comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.
4. In caso di variazione di esigibilità delle spese comportanti la movimentazione del fondo pluriennale vincolato il responsabile del servizio finanziario procede con propria determinazione, sulla base del crono programma dei lavori e la nuova esigibilità della spesa forniti dal titolare di posizione organizzativa delegato competente per il centro di spesa, ad apportare al bilancio di previsione interessato le conseguenti variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati nonché le variazioni entrate e spese, escluse quelle di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e) del TUEL, che sono di competenza della Giunta comunale.
5. Al fine di consentire la registrazione delle operazioni di chiusura e riapertura dell'esercizio finanziario il responsabile del servizio finanziario adotta nell'esercizio le variazioni di cui al comma 4 relative per le determinazioni pervenute di norma fino al 20/12. Le variazioni di esigibilità che pervengono successivamente a tale confluiranno in provvedimenti da adottare con le modalità di cui all'art. 175 comma 5 bis lett e) del TUEL.
6. L'elenco dei provvedimenti di variazione adottati dal responsabile del servizio finanziario vengono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale, a cura del servizio economico finanziario.

Art. 16 – Altre variazioni

1. Il Servizio economico finanziario, senza l'adozione di uno specifico provvedimento può effettuare:
 - a) storni di competenza e cassa di somme tra capitoli aventi identica codifica di bilancio (fino al 4° livello del Piano dei conti finanziario) ed attribuiti allo stesso responsabile;
 - b) istituzione di nuovi capitoli/articoli necessari per dettagliare la descrizione di un capitolo esistente, modifica o integrazione della descrizione di un capitolo e/o articolo esistente senza alterarne la finalità;
 - c) variazione alle fonti di finanziamento delle spese di investimento, dandone comunicazione al responsabile del servizio interessato.
2. Il responsabile del Servizio economico finanziario, con specifico provvedimento, può approvare variazioni agli stanziamenti delle partite di giro e delle operazioni per conto di terzi fino al 31 dicembre, in quanto stanziamenti non autorizzatori.

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Segretario Generale entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 18 – Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale, senza necessità del parere dell'organo di revisione e con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL. Nel caso di utilizzo finalizzato ad evitare danni all'amministrazione, alla delibera di Giunta viene allegata la relazione del responsabile che ha richiesto il prelevamento. Fatti salvi i limiti di cui al citato articolo 166, il fondo riserva può essere utilizzato per qualsiasi tipologia di spesa derivante da esigenze straordinarie debitamente motivate nel provvedimento di prelevamento.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta consiliare utile ed in ogni caso entro la data fissata per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio cui si riferiscono.
3. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva può essere approvata anche la conseguente variazione di PEG e variata la dotazione di cassa, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
4. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal Consiglio comunale nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite massimo complessivo della consistenza di cui all'art. 166 del TUEL.

Art. 19 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile finanziario la sussistenza della casistica, con allegata una dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito.
2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal responsabile del servizio economico finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
3. Il responsabile del servizio competente per materia:
 - a) cura l'istruttoria della proposta di delibera consiliare, attestando, con l'apposizione del parere tecnico, la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento;
 - b) richiede il preventivo parere all'organo di Revisione;
4. Ai fini della semplificazione amministrativa, qualora il fondo di riserva presenti sufficiente capienza, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il Consiglio Comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva necessario a far fronte agli oneri conseguenti.

CAPO III - LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art.20 - Gestione delle entrate

1. Il responsabile del servizio al quale l'entrata è affidata con il PEG è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Al servizio economico finanziario spetta la registrazione e la tenuta delle relative scritture contabili.
2. Il responsabile di cui al comma 1 deve attivarsi e costantemente vigilare affinché si completi il procedimento di incasso delle entrate anche quando riferite a somme iscritte tra i residui dei capitoli assegnatigli.
3. In particolare, al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, compete
 - a) proporre al servizio economico finanziario gli stanziamenti d'entrata, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) al fine di non arrecare pregiudizi per gli equilibri di bilancio, monitorare costantemente lo stato di attuazione dei propri accertamenti e proporre tempestivamente eventuali variazioni;
 - c) sulla base della documentazione giustificativa, emettere gli atti amministrativi necessari all'accertamento e alla riscossione dei crediti e fornire al servizio finanziario tutti gli elementi necessari per l'emissione della fattura in caso di entrate rilevanti ai fini iva;
 - d) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari all'avvio della procedura di riscossione coattiva;
 - e) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 20, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse ed i motivi di eventuale insussistenza e inesigibilità;
 - f) su richiesta del servizio economico finanziario, relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;

- g) nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese, disponendo le eventuali regolazioni contabili.

Art. 21 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione, si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente al corretto esercizio finanziario nel rispetto dei principi contabili vigenti.
2. Ai fini dell'accertamento, il responsabile del procedimento di entrata adotta apposita determinazione, comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito, da assumere entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Le determinazioni di accertamento devono inoltre contenere le informazioni necessarie ad individuare:
 - a) il soggetto debitore;
 - b) l'ammontare del credito;
 - c) la scadenza del credito;
 - d) il corretto piano dei conti finanziario fino al V livello;
 - e) le entrate derivanti da finanziamenti comunitari;
 - f) i crediti di dubbia e difficile esazione, indicandone la percentuale o l'importo di svalutazione, laddove si tratti di entrate di nuova istituzione ovvero si ritenga che il rischio di mancato incasso sia differente da quello storicamente registrato e definito ai sensi del Principio contabile Allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2001.
4. L'atto di accertamento non viene predisposto per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
5. Qualora il responsabile del procedimento di entrata ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile finanziario.

Art. 22 - Riscossione e Versamento

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere ed acquisite al bilancio del Comune mediante ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. L'ordinativo d'incasso è firmato dal responsabile finanziario o da un suo delegato e trasmesso al tesoriere con modalità telematiche.
3. Il servizio economico finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutato la natura, li comunica ai responsabili del procedimento di entrata i quali, dopo aver verificato l'afferenza delle somme al servizio, predispongono la proposta di regolazione entro 3 giorni dalla comunicazione, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
4. L'eventuale apertura di nuovi conti e l'attivazione di nuovi strumenti agevolativi di incasso sono effettuati a cura del responsabile finanziario.

5. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal responsabile finanziario o da un suo delegato, con la cadenza quindicinale.
6. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo capo VII "agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 39 del presente regolamento.

Art. 23 – Recupero crediti e residui attivi

1. Ove le attività poste in essere dai responsabili del procedimento d'entrata non abbiano consentito l'incasso delle entrate alla scadenza, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti.
2. I responsabili del procedimento di entrata controllano, in sede di verifica degli equilibri e prima della deliberazione del rendiconto in occasione del riaccertamento dei residui, la fondatezza giuridica dei crediti accertati e della loro esigibilità e l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'assunzione dell'accertamento.
3. I responsabili del procedimento di entrata, anche attraverso appositi prospetti sottoscritti e inviati al servizio economico finanziario, dispongono:
 - a) lo stralcio dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b) lo stralcio i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito;
 - c) l'eventuale stralcio dei crediti di dubbia e difficile esazione trascorsi tre anni dalla loro scadenza;
 - d) la reimputazione all'esercizio di effettiva esigibilità dei crediti imputati ad un esercizio ma che, per effetto di eventi accaduti successivamente alla registrazione dell'accertamento, non risultano più di competenza finanziaria di tale esercizio;
 - e) il riconoscimento di eventuali maggiori crediti;
 - f) la conferma della sussistenza dei requisiti per il mantenimento delle somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando gli estremi di ciascun debitore, il titolo giuridico che supporta il credito e l'importo dovuto;
 - g) relativamente alle posizioni di particolare difficoltà nella riscossione, per le quali si ritiene opportuno un accantonamento superiore rispetto all'andamento medio degli incassi per quella tipologia di credito, l'importo da accantonare al fondo crediti dubbi, specificandone le cause ed indicando la somma del presunto mancato incasso.
4. Le operazioni di riaccertamento vanno adeguatamente motivate e se necessario documentate dai responsabili del procedimento di entrata, dando conto delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale e delle ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

CAPO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 24 – Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridica con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa diviene esigibile, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 del D. Lgs 118/2011.
2. Le determinazioni che comportano impegno di spesa devono:
 - a) presentare adeguata e congrua motivazione;
 - b) essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il DUP e con il PEG;
 - c) contenere i riferimenti normativi e regolamentari;
 - d) contenere i requisiti necessari di cui all'art. 183 del TUEL: somma da pagare, soggetto creditore, ragione del debito, scadenza dell'obbligazione (esigibilità);
 - e) contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa.
Devono altresì indicare:
 - f) il V° livello del piano dei conti finanziario
 - g) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - h) le fonti di finanziamento, laddove necessario, e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - i) gli eventuali ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, quantificandone i relativi oneri;
 - j) il corretto trattamento fiscale;
 - k) eventuale pagamento a mezzo economo.
3. Al provvedimento di assunzione dell'impegno di spesa devono essere allegati tutti i documenti necessari per la corretta gestione del fascicolo informatico, secondo quanto previsto dal manuale per la gestione dei flussi documentali.
4. Le proposte di determinazione di impegno di spesa, previa verifica della regolarità amministrativa da parte del responsabile del servizio competente e registrazione dell'impegno provvisorio di spesa, vengono inoltrate al servizio economico finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile, della copertura finanziaria nonché alla registrazione definitiva nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile finanziario, di norma entro 2 giorni lavorativi dal perfezionamento della proposta. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 187 comma 3 del TUEL.
5. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì restituito al proponente qualora vengano rilevate - nei limiti di competenza di cui all'art. 3, comma 3, lettera c) del presente regolamento - altre irregolarità, o incompleta documentazione o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.
6. Le proposte di determinazione di norma vengono esaminate dal servizio economico finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

7. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'art. 183 comma 6 del TUEL, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili, nei termini di cui al principio Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011. Gli atti di impegno di spesa pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG. La determinazione deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi determinate sulla base dell'esigibilità. All'inizio di ogni anno, il servizio economico finanziario assicura l'iscrizione nel bilancio dell'esercizio in apertura degli impegni assunti negli esercizi precedenti.
8. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci. L'elenco di tali annotazioni è portato a conoscenza del Consiglio comunale mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.
9. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico dell'ente. Entro la fine dell'esercizio i responsabili della spesa hanno l'obbligo di chiedere ai legali incaricati la nota delle spese e degli onorari maturati o maturabili entro l'esercizio al fine di adeguare con determinazione i relativi impegni di spesa.

Art. 25 – Spese in conto capitale

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 del D. Lgs 118/2011, e imputati agli esercizi in cui sono esigibili le singole obbligazioni passive.
2. Al fine della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, la determinazione di impegno deve essere corredata dal cronoprogramma della spesa con indicazione anche dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la correlativa fonte di finanziamento.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributo di altre Amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante, e per conoscenza al servizio finanziario dell'ente, a cura del responsabile di servizio competente per materia.
4. Le variazioni di crono programma che determinano variazione di esigibilità sono comunicate dal responsabile del servizio interessato al responsabile del servizio finanziario affinché adotti la variazione di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Art. 26 – Liquidazione della spesa

1. Le fatture elettroniche e le richieste di liquidazione di spesa sono assegnate dal servizio protocollo all'Ufficio competente che ha impegnato la relativa spesa affinché provveda, previa registrazione contabile delle stesse, alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL.
2. La liquidazione delle spese preventivamente impegnate è disposta con atto di liquidazione. Ove la liquidazione non avvenga sulla base di una fattura o di un titolo di spesa equivalente, o negli altri casi nei quali sia ritenuto opportuno, la liquidazione stessa viene disposta con determinazione. Nei casi di spese obbligatorie o derivanti da deliberazioni comunali di

assegnazione di contributi è ammessa l'assunzione con un'unica determinazione dell'impegno e della contestuale liquidazione della spesa.

3. Il servizio che ha dato luogo alla spesa provvede tempestivamente all'accettazione o l'eventuale rifiuto della fattura elettronica previa effettuazione dei controlli formali necessari. Non possono essere respinte fatture con motivazioni diverse dall'assenza degli elementi obbligatori o dalla presenza di anomalie e difformità fiscali. Analogamente il servizio che ha dato luogo alla spesa verifica la correttezza della scadenza indicata nella fattura e provvede eventualmente a segnalarne l'errata indicazione ai fini della rilevazione della tempestività dei pagamenti.
4. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti, è attribuita al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa o ad un suo delegato. Preliminarmente all'adozione dell'atto o determinazione di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile, contributiva e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Devono inoltre essere attestati l'esito delle verifiche di regolarità contributiva, la verifica di cui all'art. 48 bis del DPR 602/73 e la presenza delle dichiarazioni ai fini della tracciabilità dei pagamenti.
5. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti e determinazioni di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente, nonché delle ulteriori verifiche di legge, dell'esito delle quali deve essere dato atto nel provvedimento stesso.
6. L'atto e la determinazione di liquidazione, deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
 - a) la scadenza;
 - b) gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - c) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
 - d) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, o altro);
 - e) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - f) le modalità di pagamento anche con rispetto all'art. 3 della legge 136/2010 (tracciabilità);
 - g) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
 - h) Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;
 - i) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio;
 - j) l'eventuale economia;
 - k) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
 - l) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui ai commi 3 e 4.
7. Al provvedimento di liquidazione di spesa devono essere allegati tutti i documenti necessari per la corretta gestione del fascicolo informatico, secondo quanto previsto dal manuale per la gestione dei flussi documentali.
8. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti e determinazioni di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occasionale le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti e determinazioni di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici e/o privati, dovranno essere allegate le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento o meno della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973.

9. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto o determinazione di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
10. Il provvedimento di liquidazione viene trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità rilevabili dal servizio stesso, emette il mandato di pagamento.
11. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il responsabile del servizio finanziario su disposizione dei responsabili di spesa e di entrata coinvolti, può procedere al recupero delle somme maturate vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
12. Qualora il servizio economico finanziario riscontri irregolarità di tipo contabile/fiscale o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente.

Art.27 – Mandati di pagamento

1. Il mandato di pagamento di cui all'art. 185 del TUEL, è sottoscritto dal responsabile finanziario o da suo delegato, individuato con apposito atto.
2. Salvo casi di motivata urgenza o scadenze di legge non è possibile trasmettere al tesoriere mandati oltre la data di anno in anno stabilita dal responsabile finanziario sulla base delle indicazioni del Tesoriere.
3. Nei casi previsti per legge o convenzione, o a seguito di richiesta scritta del servizio economico finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.
4. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro dieci giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dell'elenco dei sospesi.
5. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. Sarà cura del dirigente che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi ad una nuova liquidazione indicando al servizio economico finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.

Art. 28 – Residui passivi

1. Annualmente, con le modalità previste dal paragrafo 9.1 del principio contabile di cui all'All. 4/2 del D.Lgs. 118/2011, prima della delibera del rendiconto, ogni responsabile di servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui passivi, con individuazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base degli elenchi trasmessi dal responsabile del servizio economico finanziario, per ogni residuo passivo dovrà indicare:
 - a) le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili entro il 28 febbraio successivo;
 - b) le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio ma non liquidabili entro il 28 febbraio. In tal caso il responsabile del servizio dovrà dichiarare che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione/fornitura è stata resa nell'anno di riferimento.
 - c) le somme da eliminare indicando la motivazione;

- d) le somme da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non esigibili entro il 31 dicembre, indicando la motivazione e l'esercizio di esigibilità, nei termini di cui al paragrafo 5 del principio contabile Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
3. Le operazioni di revisione vanno quindi sottoscritte e trasmesse al servizio economico finanziario, complete di documentazione e motivazioni integrative laddove necessarie, per l'adozione della delibera di riaccertamento dei residui e le conseguenti registrazioni contabili preliminari all'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del TUEL.

CAPO V – GLI INVESTIMENTI

Art.29 – Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti vengono attivati in coerenza con quanto previsto nel DUP e, nel corso della loro realizzazione, possono subire variazioni nel cronoprogramma iniziale, adeguando conseguentemente le registrazioni contabili.
2. Le economie da ribassi d'asta, rilevate in sede di aggiudicazione di lavori pubblici, possono essere reinserite tra le somme a disposizione del quadro economico solo in seguito a provvedimento espresso, entro il secondo esercizio successivo all'aggiudicazione, dell'organo che aveva approvato il quadro economico iniziale. Non è necessaria la riapprovazione del quadro economico nei casi di fondi a destinazione vincolata specifica. Lo stesso organo competente, se le somme non sono finanziate da fondo pluriennale vincolato e quindi rientrano nella disponibilità del capitolo di competenza, può rilevare l'economia, destinandola ad altre finalità, compatibilmente con gli equilibri di bilancio. Nel caso di utilizzo di ribassi d'asta finanziati con trasferimenti regionali o di altri enti, il responsabile del servizio competente per materia dovrà preventivamente accertare, e darne atto nel provvedimento, che l'ente concedente riconosce il contributo anche per l'impiego dei ribassi d'asta. Le economie finanziate a valere sul fondo pluriennale vincolato non rientrano nella disponibilità del capitolo di competenza; pertanto, laddove non formalmente destinate ad altre spese del quadro economico dell'opera, costituiscono economie di bilancio.
3. Nel caso di investimenti finanziati con varie fonti, il responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.
4. Il ricorso all'indebitamento avviene in via residuale, solo nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 30 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto autorizzato a svolgere l'attività di tesoriere mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale ai sensi della normativa vigente.
2. Il tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso esegue tutte le operazioni nel rispetto della normativa vigente, in particolare, della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni, del TUEL e del D. Lgs. n. 118 del 23.06.2011 nonché dell'Allegato n. 4.2 al D. Lgs. 118/2011 e della convenzione di servizio.

3. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile finanziario o di un suo delegato, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 31 – 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 saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

CAPO VII – ECONOMO COMUNALE E AGENTI CONTABILI

Art 32 - Organizzazione del servizio economato

1. La funzione di economo è attribuita con provvedimento del dirigente dell'area competente dei servizi finanziari ad un dipendente di comprovata capacità e professionalità.
2. Durante i periodi di assenza per congedi, aspettative, malattie e in tutti i casi di assenza o impedimento temporanei dell'economato, lo stesso sarà sostituito da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economato comunale.
3. In caso di sostituzione dell'economato colui che cessa deve procedere alle consegne del subentrante redigendo apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art 33- Competenze affidate al servizio economato

1. Competono al servizio economato le seguenti attribuzioni:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal regolamento comunale per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia;
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
 - d) la riscossione delle entrate di ridotta entità per le quali non sia possibile il versamento diretto da parte dei debitori alla Tesoreria comunale, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione.

Art 34- Fondo di anticipazione e cassa economale

1. All'economato, per le spese da eseguire a mezzo del servizio di cassa, è attribuita, con determinazione del responsabile del Servizio Economico-Finanziario, un'anticipazione all'inizio del

servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 10.000,00 per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 35.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del relativo bilancio. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore dell'economo.
3. I fondi assegnati all'economo sono depositati in apposito libretto o conto corrente presso l'istituto di credito che effettua il servizio di Tesoreria per conto dell'ente. Sul conto citato possono operare l'economo comunale e il sostituto dell'economo.
4. Nella cassa economale sono comprese le anticipazioni ricevute per far fronte alle minute spese e le entrate dai versamenti da parte degli uffici interni e dai depositi di terzi in attesa di versamento in Tesoreria comunale.
5. L'economo, nel rispetto delle condizioni stabilite dal regolamento, può attivare forme di pagamento elettroniche attivando una o più carte di credito ricaricabili o strumenti similari.

Art. 35-Tipologia e gestione delle minute spese economali

1. Le spese economali sono quelle che, per loro natura, soddisfano il corrente fabbisogno dei servizi comunali, di piccola entità ed urgenti, nonché quelle che per la particolarità della prestazione necessitano il pagamento in contanti.
2. Il pagamento delle spese minute è consentito solo a fronte di emissione di ricevute fiscali, scontrini o documenti giustificativi non fiscali, mentre non è possibile il pagamento da parte dell'economo di spese documentate mediante emissione di fatture elettroniche, soggette all'obbligo del versamento dell'IVA mediante il meccanismo della scissione dei pagamenti, ex art. 17-ter del D.P.R. 633/1972.
3. La gestione delle spese economali è limitata esclusivamente a quelle di seguito riportate:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - c) spese postali e telegrafiche, spese di notifica, per atti giudiziari, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - d) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - e) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - f) spese per pubblicazioni obbligatorie di bandi, gare, concorsi, appalti;
 - g) spese per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
 - h) spese di rappresentanza, spese per la realizzazione di cerimonie, eventi e manifestazioni comunali, compresi i rimborsi di spese a carico dell'ente, debitamente documentate, anticipate da amministratori e dipendenti;
 - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al dirigente del servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

- j) riparazioni e manutenzioni di beni mobili ed immobili, attrezzature e macchine, di non rilevante entità e non rientranti nei contratti di manutenzione, piccoli traslochi di documentazione, beni mobili e attrezzature;
 - k) acquisto, manutenzione, noleggi di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature in genere;
 - l) riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - m) premi relativi a polizze assicurative;
 - n) tasse di circolazione veicoli di proprietà comunale;
 - o) anticipazioni di spese per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;
 - p) canoni di locazione e spese condominiali;
 - q) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - r) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - s) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli amministratori comunali, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
 - t) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli amministratori comunali, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - u) rimborso spese per accertamenti sanitari, diritti e rimborsi per sopralluoghi, verifiche e ispezioni a carico del Comune;
 - v) rimborsi di tariffe, diritti e tributi a seguito di richiesta di pagamento in contante da parte dei beneficiari e autorizzazione al rimborso del responsabile della gestione dell'entrata;
 - w) acquisto di beni di consumo per servizio asilo nido e organizzazione centri estivi, soggiorni climatici e attività ricreative;
 - x) spese di urgenza in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
 - y) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti.
4. Per ogni singola spesa l'economo non può superare l'importo di € 1.000,00 IVA inclusa. Ciascuna fornitura o prestazione può essere disposta sulla base della preventiva richiesta scritta da parte dei dirigenti responsabili dei servizi comunali nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli del Piano esecutivo di gestione - P.E.G. - e della prenotazione assunta con la determinazione di impegno di spesa economale o l'anticipazione di spesa con fondo economale.
5. L'economo provvede direttamente all'effettuazione della prestazione o fornitura richiesta. Per ciascuna spesa, l'economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Ogni buono economale, numerato progressivamente per anno finanziario, é datato e sottoscritto dall'economo e riporta obbligatoriamente: il numero e l'oggetto del capitolo del P.E.G., le quantità e le caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente comma 4. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali e le ricevute o attestazioni a quietanza rilasciate dal creditore.
8. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa con emissione dell'apposito buono economale.
9. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia del buono economale. Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
10. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge 13 agosto 2010 n. 136, e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla determinazione dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 36- Fondo cassa di area

1. Ogni dirigente può chiedere l'attivazione di un fondo cassa di area, al fine di compiere acquisti mediante minute spese, di importo non superiore ad € 1.000,00 IVA inclusa, per ciascuna operazione.
2. Il dirigente potrà assegnare la gestione del fondo ad un dipendente in possesso della necessaria professionalità e competenza.
3. Il soggetto di cui al comma precedente assume la veste di agente contabile e sarà tenuto a rendere il conto. Il soggetto svolgerà nel proprio settore le funzioni attribuite all'economo comunale.

Art. 37- Contabilità della cassa economale

1. L'economo deve tempestivamente aggiornare il giornale di cassa tenuto mediante appositi supporti informatici. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il dirigente del servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa, nonché procede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'organo di revisione, ai sensi dell'art. 223 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. L'economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 34, presentando al dirigente del servizio finanziario, di norma ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso economo e dal cassiere.
5. Il dirigente del servizio finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
7. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione, ai sensi dell'art. 233 del decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 38 – Gli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economista comunale;
 - c) coloro che per qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del tesoriere e che sono autorizzati al maneggio del pubblico denaro;
 - d) coloro che sono incaricati della gestione dei beni del Comune denominati "agenti contabili per materia";
 - e) tutti coloro che, senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono o maneggiano somme di spettanza del Comune.
2. Sono esonerati dalla nomina di agente contabile e dalla presentazione del rendiconto di cui all'art. 233 del TUEL coloro i quali non detengono la disponibilità del denaro e/o dei beni, ma ne entrano in possesso temporaneamente in quanto incidentalmente e di fatto inseriti nel flusso procedimentale, senza poterne disporre.
3. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza con il Comune, detti "agenti contabili interni", esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal responsabile del servizio da cui dipendono.
4. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente Capo, oltre che alle disposizioni di cui art 93 e 233 e seguenti del TUEL e sono tenuti in particolare alla resa del conto con i modelli previsti per legge.
6. All'inizio di ogni esercizio finanziario i responsabili dei servizi effettuano una ricognizione nell'ambito delle proprie strutture organizzative al fine di verificare la presenza di rapporti giuridici che comportino la designazione di agente contabile al fine di sottoporre alla Giunta comunale la designazione formale degli "agenti contabili interni" nonché la presa d'atto degli "agenti contabili esterni". In assenza di modificazioni la deliberazione di nomina si intende di anno in anno confermata.
7. Se nel corso dell'esercizio si manifesta la necessità di individuare una nuova figura o di sostituire un agente contabile, il responsabile del servizio ne dà tempestiva comunicazione al servizio economico finanziario affinché venga predisposta la delibera di Giunta comunale di cui al precedente comma.

Art. 39 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
 - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile che operano all'interno del Comune inquadrabili nella figura dell'agente contabile, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio economico finanziario del Comune.
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 della Giunta comunale;
 - b) versare le somme incassate presso la tesoreria dell'ente di norma entro quattro giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di € 2.000,00 , conservando le relative quietanze e trasmettendo al servizio finanziario copia delle quietanze, complete dei riferimenti contabili necessari per l'accertamento e l'imputazione contabile delle riscossioni.
4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio economico finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e pertanto devono essere sottoscritte anche dal responsabile di servizio competente, sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta;
 5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il Comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati fra Comune e soggetto esterno.
 6. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile di servizio competente per materia.

Art. 40 - Conto giudiziale

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 38 sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93, 226 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al servizio economico finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D. P.R. n. 194 del 31/01/1996.
3. Il servizio economico finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il responsabile finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti entro il 60° giorno dall'approvazione del rendiconto, a cura del servizio economico finanziario.

CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art.41 – Organo di revisione economico – finanziaria

1. L'organo di revisione economico – finanziaria del Comune è collegiale e costituito nella composizione stabilita dal TUEL. I membri dell'organo di revisione economico finanziaria sono nominati ai sensi dell'art. 234 del TUEL e dell'art. 16 comma 25 del D.L. 138/2011 convertito con L. 148/2011.
2. Con la deliberazione di nomina dell'organo il Consiglio Comunale approva anche il compenso ed i rimborsi spettanti.
3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto attesta gli incarichi già ricevuti e l'assenza di incompatibilità. La mancata presentazione della dichiarazione entro il termine stabilito, non inferiore a 15 gg, è considerata rinuncia d'ufficio.
4. L'organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. Svolge altresì le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL nonché ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.
5. Salva diversa specifica disposizione, i pareri sono rilasciati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 ore.
6. L'organo di revisione si adopera, inoltre, per collaborare con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire pareri in riscontro a specifiche richieste scritte da parte dei consiglieri.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni, i revisori, (anche singolarmente), hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario generale, al responsabile finanziario ed ai responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. I revisori possono concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL.
8. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai consiglieri comunali.
9. Non si applicano i limiti agli incarichi di cui all'art. 238 del TUEL.
10. Il revisore può essere revocato, previo contraddittorio, in caso di tre assenze nel corso di un anno (anche non consecutive), non validamente giustificate a sedute dell'Organo regolarmente convocate
11. Il revisore può essere dichiarato cessato dall'incarico, previo contraddittorio, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.
12. Il collegio può validamente operare anche con la presenza di due soli componenti; nel caso l'assenza sia riferita al Presidente, le relative funzioni sono svolte dal revisore più anziano per nomina o, in caso di parità, quello più anziano per età.
13. I verbali delle riunioni, verifiche, ispezioni, ecc. sono redatti a cura dell'Organo di Revisione e depositati presso il servizio economico finanziario.
14. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche e si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, possono essere disposte sedute anche in altra sede.

CAPO IX – CONTABILITA' FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 42 – L'inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. L'Ufficio inventario è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. Spetta invece al servizio/ufficio nella cui struttura è collocata la conservazione delle rimanenze di magazzino la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.

Art.43 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili, tenuto e aggiornato dalla competente struttura comunale, evidenzia:
 - a) la denominazione e l'ubicazione;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - h) gli eventuali redditi.

Art. 44 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dalla competente struttura, contiene:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) l'anno di acquisizione;
 - c) il luogo in cui si trovano;
 - d) la quantità;
 - e) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, se del caso, in base a stima;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - g) il numero di inventario, applicato all'oggetto su una targhetta o etichetta;
 - h) il consegnatario e l'eventuale subconsegnatario;
 - i) ogni eventuale altra notizia utile.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore, il luogo in cui si trovano e il valore del bene.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili. Non sono altresì iscritti, in genere, nell'inventario i beni mobili di valore individuale inferiore a Euro 500,00 oneri fiscali esclusi, salvo nel caso in cui il responsabile finanziario non ritenga opportuno tenerne traccia per l'uso continuativo che ne viene fatto.
5. I beni che, benché di valore inferiore ad Euro 500,00, oneri fiscali esclusi, costituiscano parte o elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni mobili iscritti in inventario, sono portati in aumento del valore di questi se ne incrementano effettivamente la durata, l'utilità o il valore.
6. Sono iscritti in inventario i beni che, benché singolarmente di valore inferiore ad Euro 500,00, oneri fiscali esclusi, costituiscano elementi di una "universalità di beni mobili".

Art. 45. 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. Il consegnatario ha facoltà di nominare un sub-consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato all'Ufficio che cura l'inventario.
4. 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.
5. I consegnatari e sub-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.
6. 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.
7. 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.
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 Sindaco in carica, in quanto soggetto incaricato di esercitare le funzioni concernenti i diritti di azionista nelle società partecipate, è considerato consegnatario delle azioni e pertanto è tenuto alla presentazione dello specifico conto della gestione predisposto dal servizio finanziario.
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.

Art.46 - Valutazione dei beni in inventario beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale, allegati al d.lgs 118/2011.
3. Tutte le acquisizioni, comprese quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario.
4. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
5. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.
6. Per i beni immobili acquisiti nell'ambito di accordi urbanistici complessi si applicano congiuntamente i commi 5 e 6 al fine della corretta valutazione dell'incremento patrimoniale.

Art. 47 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari devono essere aggiornati annualmente a cura della struttura preposta alla tenuta degli stessi.
2. I responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con la struttura preposta alla tenuta degli inventari, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento degli inventari.
3. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, la struttura preposta alla tenuta degli inventari, trasmette, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio, evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e immobili, per dismissione, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dal responsabile del servizio di cui al comma 1.
5. I beni immobili vengono iscritti in inventario contestualmente alla redazione del certificato di regolare esecuzione, oppure (se antecedente) al momento di inizio dell'utilizzo.

CAPO X - LA RENDICONTAZIONE

Art. 48 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati della gestione del Comune avviene mediante il rendiconto approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del TUEL.
2. Le operazioni di rendicontazione economico- finanziaria sono precedute dalla deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui, da adottarsi di norma entro il 28 febbraio e comunque in tempi compatibili con la redazione del rendiconto nei termini di cui all'art. 227 del TUEL;

3. Con la deliberazione di riaccertamento ordinario vengono approvate le risultanze delle attività di cui agli art. 20 e 25 del presente regolamento, condotte da ciascun responsabile di servizio, ed in particolare:
 - residui attivi e passivi riaccertati da inserire nel conto del bilancio
 - residui attivi e passivi eliminati in quanto prescritti, insussistenti o inesigibili, e conseguenti riflessi nel conto del patrimonio
 - Quantificazione complessiva del fondo crediti di dubbia esigibilità da accantonare nel risultato di amministrazione (facoltativo)
 - Determinazione del fondo pluriennale vincolato
4. Lo schema di rendiconto è approvato dalla Giunta comunale e la relativa deliberazione, completa degli allegati, viene inviata al Collegio dei revisori affinché rediga, entro 20 giorni consecutivi decorrenti dalla data di trasmissione, la relazione di cui all'art. 239 tuel comma 1 lett d.
5. La proposta consiliare di approvazione del rendiconto corredata dei relativi allegati, è depositata a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni consecutivi prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale. La relazione dell'organo di revisione deve essere aggiunta ai documenti depositati, non oltre il 10° giorno antecedente la data fissata per la seduta del Consiglio Comunale.

Art. 49 - Il bilancio consolidato

1. L'ente, sulla base di quanto previsto dal "principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato" di cui all'all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2001, è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. In termini di deposito e parere dell'organo di revisione si applica la stessa tempistica e modalità prevista per il rendiconto. (art 48).

Art. 50- Disposizioni finali

1. In tutti i casi in cui nel presente regolamento si fa riferimento a firma e sottoscrizione deve intendersi anche firma digitale
2. La trasmissione dei documenti, in tutti i casi in cui non è diversamente previsto dalla legge o da altre disposizioni regolamentari, può avvenire con modalità digitali.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.