



Comune di CARCARE

Provincia di Savona

REGOLAMENTO di CONTABILITA' ARMONIZZATA

*Art.152 TUEL coordinato con le modifiche
del D.Lgs.126/2014*

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale
n. 31 del 18 luglio 2016

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

SOMMARIO

CAPO I ASPETTI GENERALI

TITOLO I. FINALITÀ E CONTENUTO	
Articolo 1	Scopo e ambito di applicazione 5
TITOLO II. IL SERVIZIO FINANZIARIO	
Articolo 2	Il Servizio Finanziario: funzioni 5
Articolo 3	Il Responsabile del Servizio Finanziario 6
Articolo 4	Il parere di regolarità contabile 6
Articolo 5	Visto di copertura finanziaria 7
Articolo 6	Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario 7
TITOLO III. COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	
Articolo 7	Competenze dei Responsabili di Servizio 8

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I. I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	
Articolo 8	La programmazione 9
Articolo 9	Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio 9
TITOLO II. LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	
Articolo 10	Relazione di inizio mandato 10
TITOLO III. IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	
Articolo 11	Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 10
TITOLO IV. IL BILANCIO DI PREVISIONE	
Articolo 12	Il bilancio di previsione 11
Articolo 13	Iscrizione del risultato di amministrazione 12
Articolo 14	Fondo di riserva 12
Articolo 15	Fondo di riserva di cassa 12
Articolo 16	Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata 12
Articolo 17	Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa 13
Articolo 18	Fondo Crediti di dubbia esigibilità 13
Articolo 19	Altri fondi accantonamento 13
Articolo 20	Allegati al bilancio 14
TITOLO V. IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
Articolo 21	Il piano esecutivo di gestione 14
Articolo 22	Adozione del PEG in esercizio provvisorio 14
TITOLO VI. LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	
Articolo 23	Variazioni di bilancio 14
Articolo 24	Variazioni di bilancio da parte della Giunta 15
Articolo 25	Variazioni di bilancio da parte dei Responsabili della spesa 15
Articolo 26	Debiti fuori bilancio 15
Articolo 27	Variazioni di PEG 16
Articolo 28	Variazioni di PEG da parte dei Responsabili di servizio 16

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I. LE ENTRATE	
Articolo 29	Risorse dell'Ente 16
Articolo 30	Le fasi dell'entrata 16
Articolo 31	Disciplina dell'accertamento delle entrate 17

Articolo 32	Riscossione e versamento delle entrate	17
Articolo 33	Residui attivi e recupero crediti	18
TITOLO II. LE SPESE		
Articolo 34	Spese dell'Ente	18
Articolo 35	Impegno di spesa	19
Articolo 36	Impegni di spesa ad esigibilità differita	19
Articolo 37	Impegni di spesa automatici	19
Articolo 38	Liquidazione	19
Articolo 39	Ordinazione	20
Articolo 40	Il pagamento	20
Articolo 41	Residui passivi	21
TITOLO III. EQUILIBRI DI BILANCIO		
Articolo 42	Salvaguardia degli equilibri finanziari	21
Articolo 43	Assestamento del Bilancio	21
Articolo 44	Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	22
TITOLO IV. IL SISTEMA DEI CONTROLLI		
Articolo 45	Il sistema dei controlli interni	22
Articolo 46	Tipologia dei controlli interni	22
Articolo 47	Rinvio	23
TITOLO V. SERVIZIO DI TESORERIA		
Articolo 48	Funzioni del Tesoriere	23
Articolo 49	Affidamento del servizio di Tesoreria	23
Articolo 50	Rapporti tra Tesoriere e Ente	23
Articolo 51	Verifiche di cassa	23
Articolo 52	Anticipazioni di Tesoreria	24
Articolo 53	Gestione di titoli e valori	24
Articolo 54	Registro di cassa	24
Articolo 55	Esecuzione forzata	24
CAPO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE		
TITOLO I. IL RENDICONTO DELLA GESTIONE		
Articolo 56	Il Rendiconto	24
Articolo 57	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	25
Articolo 58	Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione	25
Articolo 59	Il conto del Bilancio	25
Articolo 60	Il conto economico	25
Articolo 61	Lo stato patrimoniale	25
TITOLO II. IL BILANCIO CONSOLIDATO		
Articolo 62	Bilancio Consolidato	26
Articolo 63	Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	26
TITOLO III. I DOCUMENTI DI FINE MANDATO		
Articolo 64	Bilancio di fine mandato	26
CAPO V SISTEMA CONTABILE		
TITOLO I. CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI		
Articolo 65	Libro degli inventari e classificazione dei beni	27
Articolo 66	Tenuta e aggiornamento degli inventari	27
Articolo 67	Consegnatari dei beni	27
Articolo 68	Beni mobili non inventariabili	27
Articolo 69	Automezzi	28

CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I. SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 70	Istituzione del servizio economale.....	28
Articolo 71	Spese economali	29
Articolo 72	Fondo di anticipazione.....	29
Articolo 73	Funzionamento del Servizio economale	29

TITOLO II. RISCOUOTITORI SPECIALI

Articolo 74	Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	30
Articolo 75	Obblighi dei riscuotitori speciali	30

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I. ORGANO DI REVISIONE

Articolo 76	Organo di Revisione	31
Articolo 77	Accettazione della carica	31
Articolo 78	Insediamiento.....	31
Articolo 79	Stato giuridico dei Revisori	31
Articolo 80	Funzioni del Collegio dei Revisori	32
Articolo 81	Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	32
Articolo 82	Pareri dell'Organo di Revisione	32
Articolo 83	Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione	32
Articolo 84	Cessazione dalla carica	32

CAPO VIII NORME FINALI

Articolo 85	Pubblicità del regolamento	33
Articolo 86	Abrogazione delle norme previgenti	33

CAPO I

ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

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

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2

Il Servizio Finanziario: funzioni

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

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel nostro Ente con il Servizio Finanziario ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

2. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) predispone e sottoscrive, congiuntamente al Segretario Generale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- i) rende disponibili per i Responsabili dei Servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dai dipendenti dell'Ente dell'area contabile, inquadrati nella Categoria D con attribuzione di specifiche responsabilità (art. 17 CCNL 01/04/1999).

Articolo 4 **Il parere di regolarità contabile**

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento.

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

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

e) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviata, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile ed economico patrimoniale è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

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

Articolo 5

Visto di copertura finanziaria

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

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, e deve riguardare:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

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

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

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

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

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

Articolo 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

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

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

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

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

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

5. La segnalazione è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.

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

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

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 (trenta) giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 7

Competenze dei Responsabili di Servizio

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

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
 - b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa e di accertamento dell'entrata, definiti «determinazioni», di cui agli articoli 179 e 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - e) la predisposizione degli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

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

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

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 8

La programmazione

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

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario Generale, i Responsabili dei servizi, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dalla Relazione di inizio mandato;
- b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Sezione Operativa (SeO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Articolo 9

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

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

1. Gli Enti Locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione entro il 31 luglio di ciascun anno per la conseguente deliberazione.

2. Il bilancio di previsione finanziario, deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, i Responsabili dei Servizi effettuano le previsioni di bilancio per ciascun Servizio di cui sono Responsabili individuando anche le dotazioni necessarie in termini di risorse tecniche e umane e le trasmettono al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla predisposizione dello schema del bilancio di previsione.

4. Lo schema di bilancio di previsione pluriennale di competenza e di cassa e gli altri allegati sono approvati dalla Giunta Comunale almeno 20 (venti) giorni prima dell'approvazione in Consiglio Comunale.

5. Durante l'esame del bilancio da parte della commissione consiliare competente, la Giunta Comunale può apportare modifiche allo schema di bilancio di previsione e ai suoi allegati dettate da eventuali suggerimenti di detti organi, da sopraggiunte necessità o da nuove disposizioni di legge.

6. Gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione corredato dall'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), sono trasmessi al Revisore del Conto per il necessario parere che dovrà essere rilasciato entro 5 (cinque) giorni successivi decorrenti dalla data di ricevimento degli atti.

7. I documenti previsionali con gli allegati e la relazione dell'Organo di Revisione sono depositati, a disposizione dei consiglieri presso il Servizio Finanziario 15 (quindici) giorni prima della scadenza fissata per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario Generale ai consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti.

8. I documenti programmatici vengono sottoposti all'esame della Commissione consiliare competente.

9. I consiglieri comunali possono presentare alla Segreteria comunale, per iscritto, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione, entro 5 (cinque) dal deposito degli atti. Non sono ammessi emendamenti che determinino squilibri di bilancio.

10. Sugli emendamenti, di cui al comma precedente, sono espressi i pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nonché il parere dell'Organo di Revisione, almeno tre giorni prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunale, qualora l'accoglimento degli emendamenti comporti modifiche dello schema di bilancio.

11. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, il Bilancio di previsione, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Carcare.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Articolo 10

Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e il Segretario Generale provvedono a redigere la Relazione di inizio mandato e a sottoporla alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 (novanta) giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

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

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 11

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.

3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Lo schema del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i Responsabili dei Servizi deve essere approvato dalla Giunta Comunale che entro il 31 luglio di ciascun anno lo presenta al Consiglio Comunale, mediante comunicazione ai Consiglieri e contestuale deposito della proposta. Il Documento Unico di Programmazione sarà approvato con deliberazione da adottarsi non prima di 10 (dieci) giorni dalla data di deposito e non oltre il 30 settembre di ciascun anno.

5. Il D.U.P., in particolare, comprende il Programma delle opere pubbliche, la programmazione del fabbisogno di personale e il Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili patrimoniali.

6. Di norma entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, unitamente alla proposta dello schema di bilancio di previsione finanziario, presenta al Consiglio Comunale nota di aggiornamento del DUP.

TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 12

Il bilancio di previsione

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

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

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

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

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

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

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

Articolo 13
Iscrizione del risultato di amministrazione

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

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

Articolo 14
Fondo di riserva

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

Articolo 15
Fondo di riserva di cassa
(Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 16
Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata
(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)

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

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

Articolo 17 **Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa**

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

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

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

Articolo 18 **Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

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

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

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

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente.

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

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

Articolo 19 **Altri fondi accantonamento**

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, possono essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del ...", "fondo rischi per escussione garanzie".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Articolo 20

Allegati al bilancio

(Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.

TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 21

Il piano esecutivo di gestione

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

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Successivamente alla deliberazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili dei servizi.

Articolo 22

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

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

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione, assegna ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Articolo 23

Variazioni di bilancio

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

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

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

3. Le proposte di variazione sono predisposte dai Responsabili dei servizi interessati. La proposta deve essere trasmessa al Servizio Finanziario che provvede a predisporre apposita delibera di variazione.

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

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

Articolo 24

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

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

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 28 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 60 (sessanta) giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Articolo 25

Variazioni di bilancio da parte dei Responsabili della spesa

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

1. I Responsabili della spesa, con propria specifica richiesta, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quarter del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

3. Di dette variazioni viene data comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

Articolo 26

Debiti fuori bilancio

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

1. In caso di riconoscimento di debiti fuori bilancio, il Comune per il loro finanziamento, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

2. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

3. I Responsabili, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

4. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di Revisione.

Articolo 27

Variazioni di PEG

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 28

Variazioni di PEG da parte dei Responsabili di servizio

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

1. I Responsabili della spesa, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.

2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

4. Di dette variazioni viene data comunicazione alla Giunta, alla fine di ciascun trimestre.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE

Articolo 29

Risorse dell'Ente

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

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Articolo 30

Le fasi dell'entrata

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

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG, provvedendo, nei casi in cui è possibile, ad inviare all'utente la relativa bolletta o ruolo d'incasso. Al Servizio Finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.

3. I Responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune.

4. Al Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

- a) proporre al Servizio Finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e i documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Articolo 31

Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con propria determinazione.

Articolo 32

Riscossione e versamento delle entrate

(Art. 180 e 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.

2. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il Tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del Comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al Servizio Finanziario che deve contestualmente provvedere all'emissione dell'ordinativo d'incasso a copertura.

3. La riscossione può inoltre avvenire tramite:

- a) conti correnti postali intestati al Comune;
- b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S.;
- c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
- d) agenti contabili interni ed esterni di cui agli articoli 73 e 74 del presente regolamento.

4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere del Comune con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

5. Gli incaricati interni alla riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la Tesoreria comunale con le modalità del presente regolamento.

6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla Tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati.

7. Per tutte le entrate comunque riscosse il Servizio Finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico, è firmata dal Ragioniere capo o da suo delegato in modo digitale e trasmessa al Tesoriere con modalità telematiche.

Articolo 33

Residui attivi e recupero crediti

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

1. Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.

2. I Responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito.

3. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebitato o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.

4. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti, prima della loro eliminazione totale o parziale, devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le 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.

TITOLO II - LE SPESE

Articolo 34

Spese dell'Ente

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

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

Articolo 35

Impegno di spesa

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

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

2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce.

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

Articolo 36

Impegni di spesa ad esigibilità differita

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

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

Articolo 37

Impegni di spesa automatici

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

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti e gli interessi di preammortamento.

Articolo 38

Liquidazione

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

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del Servizio, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica risulta da un "visto" apposto in determina;

- b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del Servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di regolarità contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal Responsabile proponente.

2. La determinazione di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio, è trasmessa, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti ed in essa devono essere individuati i seguenti elementi:

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

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

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

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, non devono essere accettate sulla piattaforma.

Articolo 39

Ordinazione

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

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

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

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

Articolo 40

Il pagamento

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

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

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

3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili.

Articolo 41 **Residui passivi**

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

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima 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 l'individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.

2. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.

3. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al Servizio Finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'articolo 228 del TUEL.

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 42 **Salvaguardia degli equilibri finanziari**

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

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

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di Bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, o uno squilibrio della gestione di competenza o di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli obiettivi di finanza pubblica previsti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui. Il Consiglio Comunale provvede, con apposito atto deliberativo, almeno entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193 comma 2, e 194 del TUEL.

Articolo 43 **Assestamento del Bilancio**

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

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

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

Articolo 44

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

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

2. Le verifiche obbligatorie del permanere degli equilibri di bilancio precedono la successiva (eventuale) variazione di assestamento generale.

3. Con un unico atto deliberativo, da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno saranno effettuati i riequilibri di bilancio e l'assestamento generale.

TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Articolo 45

Il sistema dei controlli interni

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

1. L'Ente adotta un sistema integrato di controlli sulla propria attività.

2. Il sistema dei controlli da parte del Segretario Generale, si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'Ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Articolo 46

Tipologia dei controlli interni

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

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

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi;
- e) controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'Ente mediante il

- monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
- f) controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Articolo 47

Rinvio

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

TITOLO V - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 48

Funzioni del Tesoriere

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

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Articolo 49

Affidamento del servizio di Tesoreria

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

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

Articolo 50

Rapporti tra Tesoriere e Ente

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

1. I rapporti tra la Tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

Articolo 51

Verifiche di cassa

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

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua, con periodicità trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Revisore del Conto e del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di Revisione e al Tesoriere.

Articolo 52
Anticipazioni di Tesoreria
(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Articolo 53
Gestione di titoli e valori
(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Articolo 54
Registro di cassa
(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Articolo 55
Esecuzione forzata
(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

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

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI
DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 56
Il Rendiconto
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

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

Articolo 57
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)

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

2. Le determinazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e il loro eventuale riaccertamento in anni successivi.

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

Articolo 58
Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

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

1. Sulla base delle determinazioni dei Responsabili dei servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 5 (cinque) giorni per redigere il verbale di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 20 (venti) giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 59
Il conto del bilancio

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

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

Articolo 60
Il conto economico

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

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

Articolo 61
Lo stato patrimoniale

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

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

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

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 62

Il bilancio consolidato

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

1. Ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs. n. 118/2011 il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione economica consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione;
2. Il Bilancio consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.
3. E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.
4. Viene approvato con deliberazione di Consiglio Comunale dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 63

Individuazione Enti da considerare nel bilancio consolidato

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

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

TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Articolo 64

Bilancio di fine mandato

(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Al termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario, in collaborazione con il Segretario Generale, predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.

La suddetta relazione:

- a) è sottoscritta dal Sindaco, entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
 - b) è certificata dall'Organo di Revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico ad eventuali rilievi della Corte dei Conti.
 3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'Ente ed inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. n.149/2011.

CAPO V

SISTEMA CONTABILE

TITOLO I - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Articolo 65

Libro degli inventari e classificazione dei beni

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

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

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

Articolo 66

Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

2. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei Servizi, entro 10 (dieci) dall’evento e comunque entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del “conto del patrimonio” da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell’anno precedente.

Articolo 67

Consegnatari dei beni

1. I beni mobili, sono dati in consegna e gestione ai Consegnatari dei beni con apposita scheda di carico, che rispondono di tutto ciò che può accadere al bene stesso fino a quando il bene non viene dismesso.

2. I Consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. Il Servizio Patrimonio provvede, alla fine di ogni anno, a consegnare una stampa riepilogativa obbligatoria per ciascun consegnatario che prevede l’insieme di tutti i beni dati in consegna e che deve ritornare firmata.

Articolo 68

Beni mobili non inventariabili

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

1. La consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni di consegna/fatture.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai Responsabili dei servizi interessati.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale “a perdere” (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili, necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 euro esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione di Giunta Comunale, con effetto dall’anno successivo.

Articolo 69

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a) l’utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante fuel card.

CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 70

Istituzione del servizio economale

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

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio economale per la gestione di cassa delle spese d’ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell’Ente.

2. L’economato è organizzato come servizio autonomo, nell’ambito del Servizio Finanziario.

3. La gestione amministrativa del Servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento.

4. L’economato nell’esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell’agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto ex DPR n. 194/1996.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo appartenente al Servizio Finanziario.

Articolo 71

Spese economali

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

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) minute spese correlate a prestazioni e forniture occorrenti al funzionamento dei Servizi comunali aventi carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento per pronta cassa a fronte di ricevuta intestata all'Ente, in quanto tali spese per loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e disposte con procedure ordinarie;
 - b) spese postali, abbonamenti a riviste e simili, visure catastali, carte e valori bollati, spese di spedizione tramite corriere, versamenti all'Autorità di Vigilanza, diritti di notifica, diritti di affissione, diritti Erariali e di Enti diversi, tasse di circolazione per automezzi comunali;
 - c) imposte e tasse a carico comunale;

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

Articolo 72

Fondo di anticipazione

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

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del bilancio di previsione.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 73

Funzionamento del Servizio economale

(Art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. All'inizio di ogni anno finanziario, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e su richiesta dei Responsabili dei Servizi, vengono assunti gli impegni di spesa a favore dell'Economista comunale, per far fronte alle spese per le quali è possibile fare ricorso a detto fondo.

2. L'economista emetterà, in base alle esigenze di spesa che si manifesteranno nel trimestre, buoni d'ordine.

3. Ogni buono dovrà essere sottoscritto dal beneficiario della somma a rilascio di regolare quietanza.

TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI

Articolo 74

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

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

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

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

3. All’inizio e al termine della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito verbale, con l’intervento del Responsabile del Servizio Finanziario e dell’Organo di Revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

4. Gli agenti contabili devono versare mensilmente, presso la Tesoreria comunale, entro i primi dieci giorni del mese successivo, le somme riscosse.

5. Le somme riscosse devono risultare da apposito “registro di cassa”.

6. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all’Ente Locale, nei modi di cui all’art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo il titolare, può affidare il potere di riscossione e di versamento ad uno o più sub-agenti. Ogni sub-agente dovrà gestire un giornale di cassa dove andranno riportate le operazioni effettuate. Le risultanze dei conti dei sub-agenti dovranno confluire nel conto dell’agente principale.

Articolo 75

Obblighi dei riscuotitori speciali

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

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l’assoluta inesigibilità a seguito dell’infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

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

4. Fatta salva l’attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l’Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario Generale.

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

6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell’Organo di Revisione.

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

Articolo 76

Organo di Revisione

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

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 77

Accettazione della carica

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

1. La nomina ed elezione del Revisore del conto avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario Generale dell'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle sue dimissioni nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun Revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. La nomina del Revisore avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente. I revisori estratti dell'elenco istituito ai sensi del D.M. 15/02/2012, n. 23, devono far pervenire la l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta.

4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Articolo 78

Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare il Revisore per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Nella stessa seduta, il Revisore deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Articolo 79

Stato giuridico dei Revisori

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

1. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. Esso è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. Il Revisore non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Articolo 80
Funzioni del Collegio dei Revisori
(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)

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

Articolo 81
Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La collaborazione del Revisore con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco, o suo delegato.

3. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Articolo 82
Pareri dell'Organo di Revisione
(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)

1. Il Revisore esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, entro tre giorni dalla notifica di richiesta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.

Articolo 83
Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione
(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo .

Articolo 84
Cessazione dalla carica
(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere consecutive soggette allo stesso nel corso dell'anno.

CAPO VIII NORME FINALI

Articolo 85

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Articolo 86

Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.