

Comune di Campegine



Regolamento di Contabilità armonizzata

Delibera di Consiglio 36 del 30/09/2022

Regolamento di Contabilità armonizzata

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Sezione I – Finalità e contenuti.....	5
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento	5
Sezione II – Organizzazione e Competenze.....	5
Art. 2 – Il Servizio Finanziario	5
Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario	6
Art. 4 – Competenze dei Responsabili di settore nella gestione contabile	6
Art. 5 – Parere di regolarità contabile	7
Art. 6 – Attestazione di copertura finanziaria	8
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	9
Sezione I – Programmazione	9
Art. 7 – Il sistema dei documenti di programmazione	9
Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)	9
Sezione II – Bilancio di Previsione.....	10
Art. 9 – Il Bilancio di previsione finanziario	10
Art. 10 – Percorso di formazione del Bilancio	10
Art. 11 – Approvazione del Bilancio	11
Art. 12 – Presentazione di emendamenti al Bilancio	11
Art. 13 – Pubblicità del bilancio.....	12
Sezione III – Piano esecutivo di Gestione della Performance	13
Art. 14 - Il Piano Esecutivo di Gestione e della performance (PEG)	13
Art. 15 – Struttura del PEG	13
Art. 16 - Approvazione del PEG	14
Art. 17 – Attuazione del PEG	14
TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO.....	15
Sezione I – Gestione delle entrate.....	15
Art. 18 – Fasi dell’Entrata	15
Art. 19 – Accertamento	15
Art. 20 – Riscossione.....	15
Art. 21 – Versamento	16
Sezione II – Gestione delle spese	16
Art. 22 – Fasi della spesa	16
Art. 23 – Prenotazione di impegno.....	16
Art. 24 – Impegno di spesa	17
Art. 25 – Impegni automatici.....	18
Art. 26 – Impegni pluriennali.....	18
Art. 27 – Impegni per investimenti.....	18
Art. 28 – Ordinazione fornitura	19
Art. 29 – Fatture	19

Regolamento di Contabilità armonizzata

Art. 30 – Liquidazione.....	20
Art. 31 – Ordinazione e pagamento delle spese	20
Sezione III – Variazioni nel corso della Gestione	21
Art. 32 - Variazioni di bilancio.....	21
Art. 33 - Variazioni al PEG.....	22
Sezione IV – Equilibri di Bilancio.....	22
Art. 34 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	22
Art. 35 – Assestamento generale di bilancio	23
Sezione V – Gestione dei fondi e debiti fuori bilancio.....	23
Art. 36 - Fondo di riserva ordinario e fondo di riserva di cassa.....	23
Art. 37 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	23
Art. 38 - Altri fondi ed accantonamenti.....	24
Art. 39 - Debiti fuori bilancio	24
Sezione VI – Investimenti e indebitamento.....	25
Art. 40 – Fonti di finanziamento.....	25
Art. 41 – Ricorso all’indebitamento.....	25
Art. 42 – Fideiussioni	26
TITOLO IV – RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	26
Sezione I - Rendiconto della Gestione	26
Art. 43 – Rendiconto della gestione	26
Art. 44 – Riaccertamento dei residui e approvazione del rendiconto.....	26
Art. 45 – Conto del Bilancio	27
Art. 46 – Conto economico.....	27
Art. 47 – Stato patrimoniale	27
Sezione II - BILANCIO CONSOLIDATO	28
Art. 48 – Bilancio consolidato	28
Art. 49 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento.....	28
Art. 50 – Formazione del bilancio consolidato	28
TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO	29
Art. 51 – Patrimonio	29
Art. 52 – Tenuta e aggiornamento degli inventari	29
Art. 53 – Inventario, valorizzazione e ammortamenti.....	29
Art. 54 – Categorie di beni mobili non inventariabili	30
Art. 55 – Iscrizione dei beni mobili in inventario.....	30
Art. 56 – Alienazione di beni mobili in disuso	30
Art. 57 – Alienazione di beni mobili fuori uso	31
Art. 58 – Cessione gratuita di beni mobili in disuso o fuori uso ad associazioni no-profit.....	31
Art. 59 – Consegnatari dei beni	31

Regolamento di Contabilità armonizzata

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA.....	32
Art. 60 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	32
Art. 61 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	33
Art. 62 – Attività connesse al pagamento delle spese	33
Art. 63 – Contabilità del Servizio di Tesoreria	33
Art. 64 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	33
Art. 65 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	34
Art. 66 – Resa del conto del Tesoriere.....	34
TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	35
Art. 67 – Agenti contabili	35
Art. 68 – Nomina agenti contabili.....	35
Art. 69 – Obblighi e responsabilità degli Agenti Contabili.....	35
Art. 70 – Servizio di cassa economale	36
Art. 71 – Riscossione delle entrate	36
Art. 72 – Fondo di anticipazione.....	36
Art. 73 – Pagamenti delle spese	36
Art. 74 – Rendiconto trimestrale.....	37
Art. 75 – Conto degli agenti contabili	38
TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	38
Art. 76 – Organo di Revisione economico-finanziaria	38
Art. 77 – Funzioni dell’Organo di Revisione.....	38
Art. 78 – Attività dell’Organo di Revisione	39
Art. 79 – Cessazione dell’incarico	39
Art. 80 – Revoca dall’ufficio – Decadenza – Procedura.....	39
TITOLO IX - NORME FINALI	39
Art. 81 – Entrata in vigore	39

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I – Finalità e contenuti

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni e degli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie dell'Ente.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto dell'Ente.
5. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "d.lgs. 118/2011" il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
 - c) per "DUP" il documento unico di programmazione di cui all'articolo 170 del TUEL;
 - d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione e della performance di cui all'articolo 169 del TUEL

Sezione II – Organizzazione e Competenze

Art. 2 – Il Servizio Finanziario

1. Le funzioni di coordinamento, di assistenza, di consulenza e di guida nello svolgimento delle attività finanziarie e contabili dell'ente sono affidate al Servizio Finanziario, con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;

- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) fonti di finanziamento degli investimenti;
- g) rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- i) rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili di Servizio;
- j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto riguarda la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

2. La struttura organizzativa del Servizio Finanziario e l'individuazione del relativo Responsabile sono definite nell'ambito dell'organigramma dell'ente e secondo le modalità previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal TUEL ai Responsabili di settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - f) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - g) effettua le segnalazioni obbligatorie al Legale Rappresentante dell'Ente, al Sindaco, all'organo amministrativo di vertice ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione, provocare danni all'ente o concorre al generare situazioni di disequilibrio;
 - h) supporta gli organi di governo ed i Responsabili di settore con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono esercitate dal soggetto incaricato delle funzioni vicarie dal Sindaco nel decreto di nomina ed in mancanza di indicazioni dal Segretario Comunale.

Art. 4 – Competenze dei Responsabili di settore nella gestione contabile

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del DUP, alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi ad altre verifiche intermedie e alla relazione sulla gestione della Giunta dell'Ente;
- d) l'emanazione di provvedimenti di accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità anche prospettive;
- g) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.

3. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale ne dichiara espressamente l'irrilevanza. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione di norma entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e la coerenza economico-finanziaria della proposta con i documenti di programmazione;
- c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento ed altre procedure previste dalla regolamentazione interna dell'ente;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- f) l'osservanza delle norme fiscali.

3. Le proposte di atto in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il parere di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche devono essere inviate con motivazione, nei termini di cui al comma 1, dal Servizio Finanziario all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

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 di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta attraverso la procedura informatica.

Art. 6 – Attestazione di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di Servizio, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuata nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio triennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente rispetto alle risorse assegnate;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Qualora gli atti di impegno riguardino spese di investimento per il cui finanziamento è previsto l'utilizzo di entrate dei Titoli IV, V e VI, l'attestazione di copertura finanziaria riporta gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata o il codice dell'accertamento contabile.

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 di Servizio che ha sottoscritto la determinazione di 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.

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

6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

6. Il visto di cui al comma 1 dovrà essere rilasciato entro cinque giorni dalla presentazione del provvedimento al Responsabile del Servizio finanziario. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione I – Programmazione

Art. 7 – Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) il Documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori per la realizzazione dei programmi e degli indirizzi strategici dell'Ente. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
5. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono ulteriori strumenti di programmazione:
 - a) la delibera di assestamento del bilancio ex art. 175 comma 8 TUEL e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 TUEL;
 - b) le variazioni di bilancio ex art. 175 TUEL;
 - c) il rendiconto sulla gestione ex art 227 TUEL, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP, documento di pianificazione strategica ed operativa, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica, avente come orizzonte temporale il mandato amministrativo, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente;
 - b) la Sezione operativa, di portata triennale, sviluppa il contenuto degli indirizzi e degli obiettivi strategici garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi contenuti nella Sezione operativa; a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. Il percorso di presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP al Consiglio si compone dunque dei seguenti passaggi:

- a) entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di DUP per il triennio successivo e lo presenta al Consiglio. Tale documento è trasmesso all'Organo di Revisione in vista del parere da rendere ai sensi della normativa vigente;
- b) entro 10 giorni dalla seduta di presentazione del DUP i consiglieri comunali possono presentare, mediante ordine del giorno, proposte di indirizzi da sottoporre alla trattazione dell'organo consiliare in successiva seduta;
- c) gli ordini del giorno approvati sono trasmessi alla Giunta comunale per la predisposizione della nota di aggiornamento del DUP;
- d) entro il 15 novembre la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP contestualmente allo schema di bilancio del triennio successivo.

5. Sul DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento al DUP sono acquisiti, oltre al parere del Responsabile del Servizio Finanziario, i pareri di regolarità tecnica dei Responsabili di settore competenti rispetto ai contenuti di propria competenza.

6. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Sezione II – Bilancio di Previsione

Art. 9 – Il Bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:

- a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di entrata e di spesa riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP – Sezione operativa;
- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

2. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ai sensi del TUEL, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

Art. 10 – Percorso di formazione del Bilancio

1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. La Giunta, sentito il Responsabile del servizio finanziario in merito ai vincoli finanziari, individua i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili dei servizi devono attenersi nelle proposte di bilancio e del PEG e definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe.
3. I Responsabili di settore, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano nell'ambito dell'area funzionale di propria competenza, in relazione a quanto definito nel DUP e agli obiettivi definiti dalla Giunta, predispongono, sulla scorta dell'andamento delle risorse e delle presumibili risultanze finali di gestione, motivate proposte di previsione di entrata e di spesa (corredate dai relativi cronoprogrammi di investimento) nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati definiti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, da comunicare al Servizio Finanziario per la formazione della proposta di bilancio di previsione finanziario.
4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai Responsabili dei servizi e procede alla stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
5. La Giunta approva lo schema di bilancio congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione in cui l'approvazione riguardante il DUP precede quella dello schema di bilancio.
6. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti e delle linee programmatiche e di mandato e del DUP eventualmente aggiornato.

Art. 11 – Approvazione del Bilancio

1. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, con i relativi allegati e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e li presenta al Consiglio almeno 20 giorni prima della seduta di approvazione del Consiglio di cui al comma 3. Lo schema di bilancio, gli allegati e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP si considerano presentati al Consiglio alla data del deposito. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette lo schema di bilancio di previsione approvato, gli allegati al bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP all'Organo di Revisione per il necessario parere, che deve essere formulato entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione e deve essere reso disponibile ai consiglieri almeno sette giorni prima la seduta di approvazione del Bilancio in Consiglio.
3. Entro il 31 dicembre, salvo diversa disposizione normativa, il Consiglio dell'Ente approva il DUP, in caso sia intervenuta la nota di aggiornamento e il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione finanziario, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 12 – Presentazione di emendamenti al Bilancio

Regolamento di Contabilità armonizzata

1. I consiglieri dell'Ente e la Giunta possono presentare al protocollo dell'ente, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio approvati dalla Giunta fino a cinque giorni prima della seduta consiliare per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
 - siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata. Gli emendamenti devono indicare, a tal fine, i relativi mezzi di copertura finanziaria;
 - riportino i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'Organo di Revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del settore interessato. Tali pareri devono essere resi entro i quattro giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo o prive dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo non sono accolte.
4. La delibera di riaccertamento ordinario che intervenisse dopo l'approvazione dello schema di 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 di bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
5. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta, ove necessario, l'adeguamento del DUP al fine di renderlo coerente con il bilancio emendato.

Art. 13 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, secondo la normativa vigente.

Sezione III – Piano esecutivo di Gestione della Performance

Art. 14 - Il Piano Esecutivo di Gestione e della performance (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione e della performance, di seguito denominato PEG, costituisce:
 - il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti degli indirizzi e obiettivi strategici del DUP e delle risultanze contabili del bilancio di previsione finanziario stabiliti per il triennio di riferimento;
 - lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance.
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di settore e tra Responsabili dei diversi settori dell'ente;
 - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - articola i contenuti del DUP e del bilancio di previsione;
 - è definito su un arco temporale triennale.
3. La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:
 - sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario, mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, eventualmente capitoli ed articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, eventualmente capitoli ed articoli;
 - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità, mediante riferimento ai settori 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;
 - sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi gestionali contenuti nel PEG con gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui al D.Lgs 267/00 e il Piano della performance di cui al D.Lgs 150/09 sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 15 – Struttura del PEG

1. Il PEG, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi gestionali, ne indica i risultati attesi e individua le performance dell'ente. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati.

2. Per la parte finanziaria, il PEG contiene 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 e, per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare.

3. La rappresentazione delle entrate e delle spese rispecchia il piano dei conti finanziario di cui all'Allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;

4. In corrispondenza di ogni voce di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile del settore competente, individuato con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente e al corrispondente incarico di responsabilità conferito con decreto del Sindaco; le assegnazioni di spesa rappresentano le risorse finanziarie necessarie per il perseguimento dei programmi/obiettivi loro attribuiti nel DUP e nel PEG.

Art. 16 - Approvazione del PEG

1. Nei termini previsti dalla normativa vigente la Giunta approva il PEG, della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di settore.

2. La deliberazione di approvazione del PEG è corredata da:

- parere di regolarità tecnica dei Responsabili di settore competenti;
- parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici e operativi del DUP. L'eventuale parere negativo deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, a decorrere dal 1° gennaio l'ente gestisce le previsioni di PEG contenute nell'ultimo documento approvato, con riferimento alle voci di entrata e di spesa relative al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del TUEL.

4. Il PEG, dopo la sua approvazione da parte della Giunta, viene trasmesso ai Responsabili di settore competenti per la sua attuazione.

Art. 17 - Attuazione del PEG

1. I Responsabili di settore devono predisporre verifiche infrannuali sull'avanzamento degli obiettivi loro assegnati, almeno entro il 30 settembre ed una verifica finale al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le verifiche al piano esecutivo di gestione attestano lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali e sono comunicate alla Giunta dell'Ente entro il mese successivo a quello cui la verifica si riferisce.

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione I – Gestione delle entrate

Art. 18 – Fasi dell’Entrata

1. Le fasi di gestione dell’entrata sono:
 - a) l’accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 19 – Accertamento

1. L’accertamento dell’entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l’obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell’esercizio in cui viene a scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio provvede all’accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito Determinazione o altra comunicazione al Servizio Finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all’art. 179 del TUEL.
3. L’atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in attuazione di quanto previsto dai principi contabili.
4. Il Responsabile del Servizio trasmette la documentazione di cui al comma 2 al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza, provvede all’annotazione nelle scritture contabili di entrata.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell’esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 20 – Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall’Ente. Essa può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all’Ente;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall’articolo 180, comma 3, del TUEL.

3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura indicativamente entro un mese e comunque entro il termine previsto per la resa del Conto da parte del Tesoriere.

4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal servizio finanziario con cadenza almeno semestrale.

Art. 21 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla legge e dalla convenzione di tesoreria.

Sezione II – Gestione delle spese

Art. 22 – Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) prenotazione (eventuale);
- b) impegno;
- c) liquidazione;
- d) ordinazione;
- e) pagamento.

Art. 23 – Prenotazione di impegno

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase eventuale della gestione della spesa propedeutica alla successiva assunzione di impegno ed è funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di Bilancio.

2. Durante la gestione i Responsabili di settore possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di Bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del Servizio con propria determinazione, che deve indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della stessa;

c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per il rilascio del visto contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei Servizi comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito Provvedimento dirigenziale, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di Bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

8. Le prenotazioni di spese di investimento la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato; la successiva gestione dovrà essere coerente con quanto previsto dalla normativa e dai principi contabili vigenti.

Art. 24 – Impegno di spesa

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, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria.

2. L'impegno di spesa è ordinariamente assunto dal Responsabile di settore tramite determinazione, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.

3. La determinazione deve contenere:

- i riferimenti alla voce di bilancio, con indicazione del codice del piano dei conti al V° livello;
- le annualità in cui i singoli impegni di spesa divengono esigibili e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- la presenza di eventuale finanziamento con entrate vincolate;
- tutti gli altri elementi cui all'art 183 del TUEL con particolare riferimento ai dati del/dei beneficiari, il CIG ed il CUP, se previsti;

- il corretto calcolo d'IVA se dovuta ed i riferimenti di norma per l'applicazione di eventuali aliquote agevolate o esenzioni;

3. Le determini di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario, che provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria a seguito di cui la determina diviene esecutiva.

4. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

Art. 25 – Impegni automatici

1. Con la Delibera di approvazione del Bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.

2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 26 – Impegni pluriennali

1. Sono ammissibili impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso se connessi a contratti o convenzioni pluriennali o necessari per garantire la continuità dei servizi relative alle funzioni fondamentali dell'Ente, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo.

2. Sono ammissibili gli impegni di spesa su esercizi non considerati nel bilancio se derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, correlati a finanziamenti comunitari e alle rate di ammortamento dei prestiti.

Art. 27 – Impegni per investimenti

1. Le spese di investimento relative ad opere pubbliche necessitano dell'approvazione del quadro economico dell'opera attraverso apposita determinazione finanziaria adottata dal responsabile del servizio che impegna o prenota la spesa, precisa la copertura finanziaria dell'opera e definisce il cronoprogramma di spesa.

2. Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi finanziari in cui scadono le obbligazioni passive ai sensi dell'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 facendo riferimento alla data di sottoscrizione dello stato di avanzamento lavori (sal) nel caso di opere pubbliche.

3. La corretta attribuzione agli esercizi finanziari delle spese di investimento avviene tramite il fondo pluriennale vincolato o tramite l'iscrizione di accertamenti ed impegni nei medesimi esercizi finanziari in base ai cronoprogrammi delle opere.

Art. 28 – Ordinazione fornitura

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del settore competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 del TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

2. Per le spese di acquisizione di servizi e di beni il servizio finanziario è autorizzato a disimpegnare d'ufficio le somme per cui, al termine dell'esercizio, non sia seguita l'ordinazione di fornitura.

Art. 29 – Fatture

1. Il Registro Unico delle fatture previsto dall'art. 42 del D.L.66/2014 è tenuto con modalità informatiche e vi sono registrate tutte le fatture e note di accredito del comune e delle proprie istituzioni ricevute in formato elettronico ai sensi dell'art.1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007, ed in formato cartaceo, ove consentito.

2. Le fatture e tutti i documenti fiscali in formato elettronico arrivano all'ente tramite il sistema di interscambio (SDI) e sono smistate agli uffici competenti dal Protocollo.

3. L'accettazione delle fatture elettroniche avviene automaticamente entro i termini definiti dal punto 3.2 dell'allegato C al DM 55/2013, pertanto il responsabile della procedura di spesa è tenuto a verificare entro tali termini la conformità della prestazione, la regolarità contabile e la regolarità fiscale di cui all'art.21 del DPR 633/72.

4. Il Comune può avvalersi di intermediari, per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti fiscali in formato elettronico.

Art. 30 – Liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, che può assumere la forma di una determinazione o di un provvedimento dedicato predisposto secondo uno schema unico.
2. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
3. Al servizio che ha effettuato la spesa compete l'acquisizione e il controllo di tutti i dati e documenti necessari ai sensi delle vigenti disposizioni normative per predisporre l'atto di liquidazione ed effettuare il pagamento.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi per i dovuti riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali; la trasmissione deve avvenire con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
5. Nel caso in cui il servizio finanziario riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà provvedere alla regolarizzazione o attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
6. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 7 giorni dalla scadenza.

Art. 31 – Ordinazione e pagamento delle spese

1. Con l'ordinazione si ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento e viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma è trasmesso al tesoriere.
2. I mandati di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL, con particolare riferimento, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del d.lgs. 118/2011.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

5. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento.

Sezione III – Variazioni nel corso della Gestione

Art. 32 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 del TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio dell'Ente, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5 bis del TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio, che sono di competenza della Giunta, e di quelle di cui all'art 175 comma 5 quater del TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. A titolo esemplificativo si rimanda all'allegato "A" del presente regolamento che riassume la competenza delle variazioni di bilancio per tipologia.
4. Le variazioni di cassa attuate in seguito ad una variazione di bilancio che incide sugli stanziamenti di competenza spettano all'organo competente per tale livello di variazione.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta dell'Ente può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio dell'Ente è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
7. Le variazioni di competenza della Giunta, di cui all'art. 175 comma 5 bis, vanno comunicate al Consiglio dell'Ente almeno una volta all'anno, entro l'approvazione del Rendiconto.
8. In via ordinaria, tutte le proposte di variazione al bilancio di previsione o storno di fondi, sottoscritte e protocollate, devono essere trasmesse dai Responsabili di settore al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate.
9. Le variazioni di bilancio devono recare il parere favorevole dell'Organo di Revisione nei seguenti casi:
 - variazioni di competenza del Consiglio;
 - variazioni della Giunta assunte in via d'urgenza con i poteri del Consiglio;
 - variazione di bilancio della Giunta necessaria alla reimputazione dei residui attivi e passivi negli esercizi in cui sono esigibili effettuata nel corso dell'esercizio provvisorio a seguito del riaccertamento ordinario (punto 8.10 principio contabile).

Art. 33 - Variazioni al PEG

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione e piano delle performance sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5 quater del TUEL, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 ed i prelievi dal fondo di riserva, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis del TUEL, qualora nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del PEG, i Responsabili di settore ritengano necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, possono richiedere variazioni motivate al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale procede previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione finanziario, a sottoporre la proposta alla Giunta.
3. Sulle proposte di variazione al piano esecutivo di gestione, oltre al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica da parte dei Responsabili di settore competenti.
4. Le variazioni al PEG nell'ambito dello stesso macroaggregato, disciplinate dall'art. 175, comma 5 quater del TUEL, sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta motivata e sottoscritta dei Responsabili di settore.

Sezione IV – Equilibri di Bilancio

Art. 34 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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 è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e di bilancio e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili presenti nel TUEL e nel presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Consiglio dell'Ente provvede, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, tramite specifica deliberazione, a verificare il permanere degli Equilibri di Bilancio, anche adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio.
4. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio delle sue funzioni, verifica le informazioni gestionali che pervengono dai Responsabili dei Servizi e, in particolare,:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. In base al risultato delle verifiche sopra descritte e delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, lo stesso Responsabile provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il Pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione ivi compreso l'adeguamento del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone inoltre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal Rendiconto approvato.

Art. 35 – Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Sezione V – Gestione dei fondi e debiti fuori bilancio

Art. 36 - Fondo di riserva ordinario e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un Fondo di Riserva ordinario di importo non inferiore allo 0,30 % e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, salvo diverse disposizioni normative.

2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, salvo diverse disposizioni normative.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta dell'Ente.

4. Le deliberazioni della Giunta dell'Ente relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio almeno una volta all'anno entro l'approvazione del rendiconto.

Art. 37 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità,

determinato in considerazione degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il Responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

3. Il Responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità, anche sulla base delle informazioni trasmesse dai Responsabili dei servizi, tenuti a collaborare per la corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

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.

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedono l'applicazione dell'avanzo di amministrazione disponibile e non vincolato.

Art. 38 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali", a tutela anche di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base delle valutazioni dei Responsabili per quanto di loro competenza secondo le assegnazioni del PEG, le stime vanno comunicate al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio, durante le verifiche infrannuali e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

3. L'utilizzo del fondo passività potenziali può essere effettuato con deliberazione della Giunta dell'Ente sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta relativa all'utilizzo del fondo è comunicata al Consiglio dell'Ente almeno una volta all'anno entro l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 39 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal

Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 del TUEL.

4. La delibera di Consiglio dell'Ente con cui si riconosce il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del settore competente alla spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e il parere dell'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b), punto 6 del TUEL.

Sezione VI – Investimenti e indebitamento

Art. 40 – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:

- a) entrate destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo Stato, dalle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
- f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
- g) mutui passivi;
- h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

Art. 41 – Ricorso all'indebitamento

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente. Le scelte in merito all'indebitamento debbono essere adeguatamente motivate nel DUP.

2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento negli ambiti previsti dalla normativa vigente.

3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) presenza di eventuali opportunità in tema di agevolazioni concesse da specifiche disposizioni normative o per specifiche tipologie di interventi;
- c) struttura dell'indebitamento del Comune;

- d) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - e) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. Il servizio finanziario garantisce una gestione attiva costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
- a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

Art. 42 – Fideiussioni

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è disposto da parte del Consiglio comunale con apposita deliberazione, per finalità, in merito all'oggetto del finanziamento, che devono rientrare necessariamente nella nozione di investimento per l'Ente locale.
3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

TITOLO IV – RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione I - Rendiconto della Gestione

Art. 43 – Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 44 – Riaccertamento dei residui e approvazione del rendiconto

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio si provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con deliberazione della Giunta, sulla base delle informazioni comunicate dai Responsabili di servizio, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco degli impegni e degli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, con le opportune motivazioni. Il Responsabile del servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio corredata del parere dell'organo di revisione.
2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta dell'Ente, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro il termine di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del TUEL.

3. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio, a disposizione dei consiglieri, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a i consiglieri.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo a cui si riferisce, salvo differimento dei termini definito dalla normativa. Qualora avvenga il differimento, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 45 – Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del TUEL.

Art. 46 – Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al d.lgs. 118/2011 e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al d.lgs. 118/2011.

Art. 47 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al d.lgs. 118/2011.

Sezione II - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 48 – Bilancio consolidato

1. L'Ente è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a cui si riferisce, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al d.lgs. 118/2011.

Art. 49 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'area di consolidamento provvede il Servizio Finanziario.
2. Gli elenchi di cui al comma precedente devono essere approvati dalla Giunta dell'ente.

Art. 50 – Formazione del bilancio consolidato

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11-bis del d.lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato entro 30 giorni dall'approvazione dei rispettivi bilanci. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati dalla Giunta comunale, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 51 – Patrimonio

1. L'Ente ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 52 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'ente.
2. Il Servizio Finanziario provvede al coordinamento delle operazioni di tenuta dell'inventario, nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente regolamento e collabora con i diversi servizi dell'ente, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per gli aggiornamenti.
3. I beni, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 53 – Inventario, valorizzazione e ammortamenti

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) gli estremi catastali;
 - c) la classificazione secondo quanto stabilito dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011;
 - d) il valore determinato secondo la normativa vigente, comprensivo delle manutenzioni straordinarie eseguite;
 - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
2. L'inventario dei beni mobili evidenzia:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
 - b) la quantità e il numero;
 - c) il valore;
 - d) il consegnatario.

L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione ad ogni bene di un numero identificativo.

3. Per ogni cespite iscritto in inventario, occorre inoltre precisare l'ammontare delle quote di ammortamento e il periodo di ammortamento, secondo i criteri stabiliti dal principio applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al d.lgs. 118/2011.

4. La tabella riassuntiva dovrà contenere tutti gli elementi utili alla pronta rilevazione dei dati necessari per la compilazione dello stato patrimoniale e del conto economico.

5. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi.

Art. 54 – Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- e) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 800,00 euro, IVA esclusa, ad eccezione di quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito o di quelli per i quali il Responsabile ne ritiene utile l'inventariazione.

Art. 55 – Iscrizione dei beni mobili in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 al d.lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile di servizio.

3. I beni mobili acquisiti a titolo gratuito (donazioni, eredità, ...) sono inventariati al momento dell'adozione dell'atto deliberativo della Giunta dell'Ente.

Art. 56 – Alienazione di beni mobili in disuso

1. Si considerano in disuso i beni che non sono più idonei a soddisfare le esigenze per cui sono stati acquistati o che non sono più necessari e che perciò conviene eliminare dal patrimonio e dall'Inventario.

2. I beni mobili in disuso, ma con residuo valore d'uso possono essere alienati.

3. Il Consegnatario comunica al Servizio Finanziario l'elenco dei beni da alienare e il loro stato di consistenza. Agli elenchi sono allegati le stime sul valore dei beni a firma del responsabile del settore in cui sono utilizzati i beni, che devono tenere conto del presunto valore di mercato in base allo stato di conservazione, alla vetustà e all'obsolescenza.
4. Almeno una volta l'anno, in base alle comunicazioni ricevute dai Consegnatari, il Servizio Finanziario predispone gli elenchi dei beni mobili in disuso da alienare e li sottopone all'approvazione della Giunta. Con la delibera di approvazione viene inoltre designato il soggetto che provvederà all'alienazione del bene.
5. L'alienazione avviene mediante pubblico incanto o trattativa privata, salvo il caso di permuta per la quale valgono le norme sugli acquisti, rispettando i seguenti limiti:
 - a. fino a euro 5.000,00 mediante trattativa privata diretta con soggetti individuate direttamente dal soggetto designato per l'alienazione;
 - b. da euro 5.000,01 fino ad euro 10.000,00 mediante trattativa diretta con invito esteso ad almeno tre soggetti;
 - c. oltre euro 10.000,00 mediante pubblico incanto.

Art. 57 – Alienazione di beni mobili fuori uso

1. Sono beni mobili fuori uso quei beni in cui è intervenuta un'alterazione delle caratteristiche fisiche in misura tale da non potere essere sanata da interventi di manutenzione sia pure straordinaria, anche in considerazione della vetustà del bene.
2. Il Consegnatario comunica al Servizio Finanziario l'elenco dei beni fuori uso da alienare. Agli elenchi va allegata una Dichiarazione firmata dal Responsabile resa sulla base di una ricognizione del bene.
3. Almeno una volta l'anno in base alle comunicazioni ricevute dai Consegnatari il Servizio Finanziario predispone gli Elenchi dei beni mobili fuori uso e li sottopone all'approvazione della Giunta Comunale. Con la delibera di approvazione viene inoltre designato il soggetto che provvederà all'alienazione del bene.
4. L'alienazione avviene nei modi di cui al comma 5 dell'art.59.
5. I beni per cui non è possibile l'alienazione sono smaltiti attraverso il ritiro a cura di un'azienda incaricata con spese a carico dell'Ente secondo le norme previste per gli acquisti.

Art. 58 – Cessione gratuita di beni mobili in disuso o fuori uso ad associazioni no-profit

1. La Giunta Comunale nel disporre le dismissioni dei beni mobili in disuso e fuori uso può stabilire di procedere alla loro cessione a titolo gratuito ad associazioni di volontariato o enti no-profit regolarmente costituiti, che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano particolare valore morale o sociale.

Art. 59 – Consegnatari dei beni

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'ente, così come individuati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. I consegnatari preposti curano l'aggiornamento degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e il regolare funzionamento.
4. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio Finanziario i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati. In caso di furto, il consegnatario è tenuto a redigere un rapporto dettagliato completo di denuncia alle forze dell'ordine, con segnalazione scritta al Servizio Finanziario.
5. I Responsabili di servizio provvedono, nel corso dell'anno, a predisporre un elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco il Servizio Finanziario dispone la cancellazione dall'inventario dei beni elencati con cadenza almeno annuale.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia al Servizio Finanziario.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario è sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. I consegnatari dei beni sono soggetti a debito di vigilanza e non sono tenuto alla resa del conto giudiziale ex art. 233 TUEL.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del d.lgs. 385/1993, fermo restando quanto previsto dall'art. 208 del TUEL.
2. La durata del servizio di tesoreria è di norma di cinque anni ed è regolata da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.
3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, se la legislazione vigente lo consente, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica per una sola volta e per lo stesso periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

4. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 61 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio Rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul Giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

Art. 62 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

2. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

3. Le spese sono registrate sul Giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

4. Le modalità di trasmissione all'Ente dei pagamenti sono definite nella Convenzione di Tesoreria.

Art. 63 – Contabilità del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere attiva una procedura informatica attraverso la quale l'Ente, oltre a trasmettere gli ordinativi informatici, può visualizzare tutte le informazioni e i dati contabili relativi all'attività svolta dalla Banca in qualità di Tesoriere.

3. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.

Art. 64 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della Legge e del presente Regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del Servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi d'incasso siano perfezionate entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla Legge e al presente Regolamento.

Art. 65 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233 TUEL.
2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa sottoscritta dal:
 - a) Responsabile finanziario;
 - b) Organo di Revisione Economico Finanziario;
 - c) Sindaco subentrante;
 - d) Sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 90 giorni dall'insediamento del Sindaco.

Art. 66 – Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del TUEL, è reso all'Ente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, in conformità al modello di cui all'allegato 17 del d.lgs. 118/2011 e viene trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 67 – Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;
- b) l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- d) l'agente della riscossione con carico;
- e) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.

Art. 68 – Nomina agenti contabili

1. Gli Agenti Contabili sono nominati con Provvedimento della Giunta Comunale. Nello stesso atto può essere individuato il sostituto nel caso di temporanea assenza o impedimento dell'Incaricato.

2. All'Incaricato della gestione della cassa economale e agli Agenti Contabili interni spetta la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

Art. 69 – Obblighi e responsabilità degli Agenti Contabili

1. Le riscossioni degli Agenti interni sono effettuate previa emissione di ricevuta e il riversamento presso la Tesoreria dell'Ente avviene con cadenza definita nell'Atto di Nomina.

2. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente Contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'Agente stesso.

3. L'Agente Contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

4. Gli Agenti Contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, nel rispetto delle norme del TUEL e del Codice di Giustizia Contabile.

Art. 70 – Servizio di cassa economale

1. L'incarico della gestione della cassa economale è conferito tramite deliberazione di Giunta comunale. Con il medesimo provvedimento può essere individuato anche il dipendente che svolge le funzioni vicarie.
2. L'incaricato della gestione della cassa economale svolge le funzioni di cassiere per la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese descritte negli articoli seguenti.
3. L'Ente provvede a sue spese ad assicurare in modo adeguato le somme e i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi di furto, rapina e connessi, nonché il rischio inerente al trasporto di denaro all'esterno della sede, per i tragitti da percorrere da parte dell'incaricato della gestione della cassa economale nello svolgimento delle funzioni connesse al servizio di cassa economale.

Art. 71 – Riscossione delle entrate

1. L'incaricato della gestione della cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali, non previsti e non prevedibili, di modesto importo, per i quali sussista la necessità di immediato incasso.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate alla tesoreria dell'ente almeno con cadenza trimestrale.

Art. 72 – Fondo di anticipazione

1. Per fare fronte ai pagamenti di cui al successivo articolo, è assegnato all'incaricato della gestione della cassa economale, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro sul bilancio di previsione finanziario, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'incaricato della gestione della cassa economale, all'inizio dell'esercizio, impegna tale fondo di anticipazione, che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere
3. Il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario il fondo di anticipazione è chiuso, tramite apposita reversale, per l'intero ammontare con un'apposita rendicontazione.

Art. 73 – Pagamenti delle spese

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire pagamenti, rimborsi e anticipazioni di spesa, previo specifico provvedimento di impegno da parte dei Responsabili di servizio, per far fronte a spese per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'incaricato della gestione della cassa economale può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale dei settori richiedenti, a titolo esemplificativo nei seguenti casi:

- a) valori bollati e vidimazione registri;
- b) spese postali e di spedizione;
- c) imposte, tasse e oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
- d) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- e) abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto di pubblicazioni;
- f) acquisto occasionale ed urgente di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici;
- g) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- h) piccole riparazioni e manutenzioni minute a beni mobili;
- i) rifornimenti e piccole manutenzioni impreviste e imprevedibili ad automezzi;
- j) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato.

3. La spesa viene disposta su specifica richiesta firmata dal Responsabile del servizio competente, tramite l'emissione di appositi buoni economali, in cui deve essere indicato obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percipiente la somma, l'impegno al quale è riferita la spesa. Il buono suddetto deve essere firmato dall'incaricato della gestione della cassa economale.

4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente articolo;
- b) del capitolo di bilancio in cui deve essere imputata la spesa.

5. I pagamenti effettuati dall'incaricato della gestione della cassa economale possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano il limite di Euro 500,00 e nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa indicato.

6. A tale buono, a conferma dell'avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, titoli di viaggio, ricevute di versamento ...) siglate dal Responsabile di cui al comma 3. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali carte e valori bollati, spese postali, ... per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata, per quietanza, da colui che percepisce la somma.

Art. 74 – Rendiconto trimestrale

1. Ogni trimestre l'incaricato della gestione della cassa economale presenta al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto generale di cassa entro i dieci giorni successivi alle scadenze trimestrali del 31

marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, alla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

2. I rendiconti sono presentati tramite la liquidazione delle spese sostenute, suddivise secondo i capitoli di bilancio a cui devono essere riferite.

3. Il Servizio Finanziario provvede all'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale, per la ricostituzione del fondo di anticipazione, a seconda delle necessità e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Tramite tale operazione i movimenti della cassa economale sono recepiti nella contabilità dell'ente.

4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'incaricato della gestione della cassa economale rende il conto della propria gestione, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 75 – Conto degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente. Il Responsabile Finanziario, o suo incaricato, provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) al deposito dei conti presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 76 – Organo di Revisione economico-finanziaria

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

2. La nomina del revisore avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio dell'Ente determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

Art. 77 – Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL.

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239, comma 2, sono resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta, salvo diversi tempi previsti dal presente regolamento. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

3. I pareri ordinariamente devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 48 ore prima delle sedute consigliari per l'approvazione delle delibere relativamente a cui il parere è reso, salvo diversa previsione specifica del presente regolamento.

Art. 78 – Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutta le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e debitamente sottoscritti.
2. Tali verbali sono acquisiti al protocollo dell'Ente.
3. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Art. 79 – Cessazione dell'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 80 – Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 81 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1/11/2022.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
3. In caso di differimento dei termini relativi agli strumenti di programmazione, controllo e rendicontazione, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

ALLEGATO "A"

ENTRATA:					
TITOLI – TIPOLOGIE – CATEGORIE – CAPITOLI – ARTICOLI					
	TIPO VARIAZIONE	QUANDO	ORGANO COMPETENTE	TERMINE	PARERE REVISORE
1	Variazioni tra TITOLI diversi	SEMPRE	Consiglio Comunale	30-Nov	SI
2	Variazioni tra TIPOLOGIE diverse	SEMPRE	Consiglio Comunale	30-Nov	SI
3	Variazione tra CATEGORIE diverse della stessa Tipologia	SEMPRE	Giunta Comunale	15-Dec	NO
4	Variazione fra CAPITOLI ED ARTICOLI della stessa categoria	SEMPRE	Responsabile del settore/servizio interessato	15-Dec	NO

SPESA:					
MISSIONI – PROGRAMMI – MACROAGGREGATI – CAPITOLI – ARTICOLI					
	TIPO VARIAZIONE	QUANDO	ORGANO COMPETENTE	TERMINE	PARERE REVISORE
1	Variazioni tra MISSIONI diverse	ECCEPPO SPESA PER TRASFERIMENTO INTERNO DI PERSONALE E RISORSE COMUNITARIE	Consiglio Comunale	30-Nov	SI
2	Variazioni tra PROGRAMMI diversi	ECCEPPO SPESA PER TRASFERIMENTO INTERNO DI PERSONALE E RISORSE COMUNITARIE	Consiglio Comunale	30-Nov	SI
3	Variazioni tra MISSIONI E/O PROGRAMMI riguardanti SPESA DI PERSONALE	SEMPRE	Giunta Comunale	30-Nov	NO
4	Variazioni tra MISSIONI E/O PROGRAMMI riguardanti RISORSE COMUNITARIE VINCOLATE	SEMPRE	Giunta Comunale	30-Nov	NO
5	Variazione tra MACROAGGREGATI dello stesso Programma e dello stesso Titolo	SEMPRE	Giunta Comunale	15-Dec	NO
6	Variazione fra CAPITOLI ED ARTICOLI dello stesso Macroaggregato	TRANNE CHE PER QUELLI DI CUI AL PUNTO 8	Responsabile Finanziario su richiesta del Responsabile settore interessato	15-Dec	NO
7	Variazione fra CAPITOLI ED ARTICOLI dello stesso Macroaggregato di competenza di Responsabili diversi (tranne quelli indicati di seguito)	TRANNE CHE PER QUELLI DI CUI AL PUNTO 8	Responsabile Finanziario su richiesta del Responsabile del Settore in deficit previo accordo con altro Responsabile interessato	15-Dec	NO
8	Variazione tra CAPITOLI appartenenti allo stesso Macroaggregato riguardanti TRASFERIMENTI CORRENTI, CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI, TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE	SEMPRE	Giunta Comunale	15-Dec	NO