

COMUNE DI GRUMO NEVANO

Provincia di Napoli



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale N.39 del
27/11/2025

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

<i>Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)</i>	5
<i>Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)</i>	5
<i>Art. 3 – Il parere di regolarità contabile</i>	5
<i>Art. 4 – Visto di copertura finanziaria</i>	6
<i>Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario</i>	6
<i>Art. 6 – Competenze dei responsabili di servizi</i>	6

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<i>Art. 7 - La programmazione</i>	7
<i>Art. 8 – Linee programmatiche di mandato</i>	8
<i>Art. 9 - Documento unico di Programmazione</i>	8
<i>Art.10 - Il bilancio di previsione finanziario</i>	8
<i>Art.11 – Sessione di bilancio</i>	9
<i>Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati</i>	10
<i>Art. 13 - Piano esecutivo di gestione</i>	10
<i>Art.14 - Il piano integrato di attivita' e organizzazione</i>	10
<i>Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano delle performance</i>	11
<i>Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi</i>	12
<i>Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi</i>	12
<i>Art.18 – Iscrizione del risultato di amministrazione</i>	12
<i>Art.19 – Fondo di riserva</i>	13
<i>Art.20 – Fondo di riserva di cassa</i>	13
<i>Art. 21 – Fondo pluriennale vincolato in entrata</i>	13
<i>Art. 22 – Fondo pluriennale vincolato in parte spesa</i>	13
<i>Art. 23 – Fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	14
<i>Art. 24 – Altri Fondi di accantonamento</i>	14
<i>Art. 25 – Variazioni di bilancio – Organi competenti</i>	15
<i>Art.26 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta</i>	15
<i>Art.27 -Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi</i>	166
<i>Art. 28 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	16
<i>Art.29 -Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche</i>	16
<i>Art.30– Debiti fuori bilancio</i>	17

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO	
<i>Art.31 – Documento Informatico</i>	17
<i>Art. 32 – Entrate</i>	18
<i>Art. 33. L'accertamento dell'entrata</i>	18
<i>Art. 34 La riscossione</i>	19
<i>Art. 35 – Residui Attivi</i>	19
<i>Art.36 – Crediti arretrati</i>	20
<i>Art. 37 - Spese dell'ente</i>	20
<i>Art. 38 – Prenotazione e impegno</i>	20
<i>Art. 39 - L'impegno di spesa</i>	20
<i>Art. 40 - La spesa di investimento</i>	21
<i>Art. 41. Impegni pluriennali</i>	21
<i>Art. 42 - La liquidazione</i>	22
<i>Art. 43. L'ordinazione ed il pagamento</i>	22
<i>Art. 44 Prenotazione delle spese di investimento e impegno</i>	23
<i>Art. 45 – Residui passivi</i>	23
TITOLO IV. SERVIZIO DI TESORERIA	
<i>Art. 46. Affidamento del servizio di tesoreria</i>	24
<i>Art. 47. Attività connesse alla riscossione delle entrate</i>	24
<i>Art. 48. Attività connesse al pagamento delle spese</i>	25
<i>Art. 49. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali</i>	25
<i>Art. 50. - Verifiche di cassa</i>	25
<i>Art. 51. - Verifiche di cassa straordinarie</i>	25
<i>Art. 52 - Agenti contabili</i>	26
<i>Art. 53. - La nomina degli Agenti contabili</i>	26
<i>Art. 54. - Funzioni di economato</i>	26
<i>Art. 55. - Fondi di economato</i>	26
<i>Art. 56 - . Pagamenti</i>	27
<i>Art. 57. - Agenti contabili interni</i>	27
TITOLO V – RILEVAZIONE E DEMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	
CAPO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	
<i>Art. 58 – Il rendiconto</i>	27
<i>Art. 59 - Formazione e approvazione del rendiconto della gestione</i>	27
<i>Art. 60 – Il conto economico</i>	28
<i>Art. 61– Lo stato patrimoniale</i>	28

<i>Art. 62 – Stralcio dei crediti inesigibili</i>	28
<i>Art. 63 – Relazione sulla gestione</i>	28
<i>Art. 64 – Accrual</i>	29
CAPO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO	
<i>Art.65 – Il bilancio consolidato</i>	29
<i>Art.66 – Obblighi dei soggetti inclusi nell'area di consolidamento</i>	29
<i>Art. 67 - Formazione ed approvazione del bilancio consolidato</i>	30
TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE	
<i>Art.68 – Sistema di contabilità</i>	30
<i>Art. 69 – Le rilevazioni contabili</i>	31
<i>Art. 70 – I Registri contabili</i>	31
<i>Art. 71 – Contabilità fiscale</i>	31
<i>Art.72 – Servizio di economato</i>	31
<i>Art. 73 – Consegnatari dei beni</i>	32
<i>Art. 74 – Inventario</i>	32
<i>Art. 75 – Beni mobili non inventariabili</i>	33
<i>Art. 76 – Procedura di inventariazione dei beni mobili</i>	34
<i>Art. 77 – Alienazione e distruzione di beni mobili</i>	34
<i>Art. 78 – Immobilizzazioni finanziarie</i>	34
<i>Art. 79 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio</i>	34
<i>Art. 80 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili</i>	35
<i>Art. 81 - Lasciti e donazioni</i>	35
TITOLO VII INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	
<i>Art. 82 Ricorso all'indebitamento</i>	35
<i>Art. 83. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente</i>	35
TITOLO VIII REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA	
<i>Art.84 – Organo di revisione contabile</i>	35
<i>Art.85 – Nomina</i>	36
<i>Art.86 – Funzionamento del collegio</i>	36
<i>Art. 87 – Cessazione, revoca e sostituzione</i>	37
TITOLO IX: IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	
<i>Art. 88 – Rinvio al regolamento dei controlli interni</i>	37
<i>Art. 89 - Controllo di gestione</i>	37
TITOLO X–NORME FINALI	
<i>Art.90 – Pubblicità del regolamento</i>	38

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle normative statutarie ed al regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, l’ordinamento contabile dell’ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali (di seguito T.U.E.L.) approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267, dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011 e smi.
2. Il regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni degli elementi attivi e passivi dell’ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture idoneo alla rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell’art. 152. comma 4 del T.U.E.L., all’ente si applicano, oltre alle disposizioni sull’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento.

Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio finanziario, comunque denominato, coordina complessivamente l’attività finanziaria dell’Ente e dei diversi centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa. Cura la predisposizione del bilancio, la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, la conservazione degli equilibri di bilancio e la rendicontazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
3. Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del responsabile, vigenti tempo per tempo, che ne definiscono le funzioni e attribuiscono altresì responsabilità e deleghe al personale dipendente.
4. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell’Ente le informazioni contabili necessarie per l’esercizio delle loro funzioni. I responsabili collaborano con il responsabile del servizio finanziario fornendo gli elementi informativi necessari per la programmazione, per la tenuta della contabilità, per la rendicontazione e per l’espletamento delle funzioni ad esso attribuite, e rispondono direttamente dell’attendibilità, veridicità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi e delle valutazioni fornite.

Art. 3 – Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs 267/2000 è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell’ente in corso di formazione, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di delibera, ovvero, in caso di urgenza entro le 24 ore.
2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D.Lgs. 267/2000 e smi.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011 e smi.;
- c) la regolarità delle documentazioni sotto il profilo contabile e fiscale.
- d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte che non comportino né spese presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico, patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale, in tali casi, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

Art. 4 – Visto di copertura finanziaria

- 1. Il visto di copertura finanziaria sulle determinate di cui all'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria sull'unità di bilancio o di Peg individuato nell'atto;
 - b) la giusta imputazione al bilancio;
 - c) la competenza del responsabile degli organi che adottano il provvedimento;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
- 2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio proponente che ha sottoscritto la determinazione.
- 3. I provvedimenti in ordine ai quali non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazione e modifiche sono rinviati al servizio proponente motivandone le ragioni.
- 4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di tale gravità da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

- 1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2. E' tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il funzionamento della spesa di investimento qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 4. Le segnalazioni dei fatti gestionali devono essere effettuate tempestivamente dalla loro conoscenza e, opportunamente documentate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori ed alle sezioni di controllo regionale della Corte dei Conti.
- 5. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità sugli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario comunica ai soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per la sezione di controllo della Corte dei Conti, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente articolo 5, fornendo indicazione dei presupposti di fatti e delle ragioni economiche che hanno determinato la decisione medesima.

Art. 6 – Competenze dei responsabili di servizi

1. Ai Responsabili di Servizi nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
 - b) l'elaborazione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della delibera concernente lo stato di attuazione dei programmi;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, c.9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
2. I responsabili dei servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi forniti.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
 - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
 - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
 - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SeS).
4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SeO);
 - b) dal bilancio di previsione dal piano esecutivo di gestione;
 - c) dal Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.).

5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (all. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e smi).

Art. 8 – Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti dallo Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

Art. 9 - Documento unico di Programmazione

1. La Giunta, con il supporto dei responsabili e del Segretario generale, definisce annualmente lo schema del documento unico di programmazione e lo approva con propria deliberazione.
2. Il documento unico di programmazione è comprensivo del programma triennale dei lavori pubblici, del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, predisposti a cura dei Servizi competenti.
3. La proposta di deliberazione consiliare del D.U.P., approvato in schema dalla Giunta, è trasmessa al Collegio dei Revisori per l'espressione di parere, che dovrà essere rilasciato dal Collegio entro dieci giorni dal ricevimento della proposta.
4. La proposta di deliberazione di cui al comma precedente e i relativi allegati, incluso il parere del Collegio dei Revisori, è trasmessa al Consiglio.
5. L'approvazione del documento unico di programmazione costituisce presupposto per l'approvazione del bilancio di previsione riferito allo stesso triennio.

Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 118/2011 e smi.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011, e ss. mm., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Il processo di predisposizione del bilancio di previsione è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario. Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:
 - a. i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
 - b. l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli

- obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
- c. i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.
4. Il responsabile del servizio finanziario predisponde il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del d.lgs. 267/2000;
5. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche alla Giunta e al Segretario comunale;
6. Al massimo entro il 5 ottobre o diverso altro termine precedente indicato dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili predispongono e comunicano al Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine assegnato è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
7. Entro il mese di ottobre il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai servizi;
8. Entro il mese di novembre il responsabile del servizio finanziario predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione);
9. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Segretario comunale e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, approva lo schema di bilancio di previsione;
10. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dalla Giunta all'organo di revisione, per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b) del d.lgs. 267/2000. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi;
11. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione, unitamente agli allegati previsti dal d.lgs. 118/2011 e smi., dall'art. 172 del d.lgs. 267/2000 e al parere del Collegio dei Revisori, sono depositati nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, dieci giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito, a cura del Presidente del Consiglio Comunale, sarà dato avviso ai consiglieri nelle forme previste dal regolamento del consiglio comunale per la notifica delle convocazioni delle sedute consiliari.

Art. 11 – Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
Eventuali emendamenti, debitamente motivati, proposti da parte dei membri del Consiglio comunale e dalla Giunta allo schema di bilancio, devono essere presentati non oltre i 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, devono tener conto dei principi contabili e, in particolare, di quanto previsto dall'art. 162 del d.lgs. 267/2000. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili quando:
- a) non sono conformi alle norme vigenti, non rispettano i principi contabili o non assicurano la sussistenza degli equilibri di bilancio e dei vincoli finanziari;
 - b) non assicurano l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni di spesa già assunti;
 - c) non assicurano la coerenza dei documenti di programmazione, anche tenuto conto degli obiettivi e programmi definiti dal documento unico di programmazione;

d) sono redatti in maniera tale da non consentirne la lettura con riferimento alla struttura del bilancio, anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.

3. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del responsabile competente per materia, del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione da rilasciarsi entro i 2 giorni antecedenti la seduta del Consiglio comunale di approvazione del bilancio.

4. Il Presidente del Consiglio convoca il Consiglio comunale in modo da consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad essi presupposti o collegati entro il 31 dicembre che precede l'inizio del periodo oggetto di programmazione.

5. E' fatto salvo il caso di differimento dei termini previsto dall'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale affida ai responsabili la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.

3. La predisposizione del P.E.G. avviene tramite un processo contestuale alla formazione del bilancio di previsione con il coordinamento del responsabile del servizio Finanziario.

4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;

b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse;

e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

g) autorizza la spesa;

h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

Art.14 - Il piano integrato di attività e organizzazione

1. Il P.I.A.O. è il nuovo documento di programmazione integrata che assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del Lavoro agile);

f) articolo 48, comma1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano azioni positive).

2. Tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O.

3. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Schede anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.

Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico,

Sottosezione 2.2.) Performance

Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa,

Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile,

Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni;

Sezione 4: Monitoraggio

4. In riferimento alla Performance, vengono definiti gli obiettivi gestionali, esecutivi e si individuano i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

5. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

6. La sottosezione delle Performance deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, uno o più responsabili dei settori considerati dal bilancio finanziario. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori ossia in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.

7. La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

a) parere di regolarità tecnica espressa dal Segretario del Comune;

b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;

c) parere di regolarità tecnica del responsabile del settore del personale.

8. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi prioritari individuati dall'amministrazione e la loro coerenza ed integrazione con i vari piani assorbiti nel P.I.A.O.

9. E' necessario il parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente per ogni atto inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale, salvo quando non incida sulle competenze assegnate all'Organo di Revisione.

Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano delle performance

Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il Segretario Comunale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse

responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili di Area e con l'organo esecutivo provvede a formulare gli obiettivi (piano delle performance) tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione; La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 15 giorni ed il Piao entro 30 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del bilancio.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

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

Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Segretario Generale e all'Amministrazione.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 18 – Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazione previste dagli articoli 195 e 222, relativi rispettivamente, all'utilizzo di entrate vincolate e alla concessione di anticipazioni, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso, e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art.19 – Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0.30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n.267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0.45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L’altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all’Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile successiva alla data di adozione delle stesse.
6. Con deliberazione da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l’istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art.20 – Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione (Missione “Fondi e Accantonamenti”) è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0.20% del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta non soggetta a comunicazione all’organo consiliare.

Art. 21 – Fondo pluriennale vincolato in entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate della competenza, il servizio finanziario provvede a iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L’ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto nella parte corrente e nella parte in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il medesimo fondo stanziati nella spesa del bilancio dell’esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio al quale le spese si riferiscono.

Art. 22 – Fondo pluriennale vincolato in parte spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Servizio Finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell’esercizio, destinate a costituire la copertura delle spese che si prevede di impegnare nel corso dell’esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede

autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma, trasmesso dal Responsabile del settore o servizio competente.

Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 23 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie le modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell’esempio n.5 riportato in appendice, del principio di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 118/2011 e ss. mm. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

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

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

Art. 24 – Altri Fondi di accantonamento

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “fondi e accantonamenti” all’interno del programma “altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Oltre al “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”, sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio ed in particolare:

- a) fondo rischi per spese legali;
- b) fondo per copertura perdite di organismi partecipati;
- c) fondo rischi per escussione di crediti.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi comunali al servizio finanziario.

3. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Art. 25 – Variazioni di bilancio – Organi competenti

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata, che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza della Giunta e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo quanto disciplinato di seguito.
4. La Giunta può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art.26 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta Comunale:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie dispesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
 2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art.27 -Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 28 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Al controllo sugli equilibri finanziari concorrono, secondo le rispettive responsabilità definite dalla legge e dal presente regolamento, i soggetti di cui all'art. 147-quinquies, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari prende in esame la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari concerne:
 - a) la determinazione degli equilibri di bilancio in fase di programmazione e la conservazione in fase di gestione, anche attraverso l'adozione dei provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) la corretta gestione delle entrate e delle spese nonché dei debiti fuori bilancio;
 - c) la verifica della compatibilità finanziaria delle spese di investimento;
 - d) la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
 - e) il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
 - f) la sostenibilità del debito nel tempo.
4. Con periodicità stabilita dalla Giunta, i dirigenti effettuano, per quanto di rispettiva competenza, una ricognizione in ordine alla permanenza degli equilibri finanziari e ne comunicano gli esiti per l'adozione degli atti eventualmente necessari.
5. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede con propria deliberazione a dare atto del permanere degli equilibri generali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e smi.

Art.29 -Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;

- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art.30 – Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale, ogni qual volta lo ritenga necessario, riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 T.U.E.L., e comunque entro il 31 luglio, ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Nel caso di debito derivante da sentenze esecutive e di pignoramenti sussiste, l'obbligo di procedere con tempestività alla convocazione del Consiglio comunale per il riconoscimento del debito, in modo da impedire il maturare di interessi, rivalutazione monetaria ed ulteriori spese legali. Non è consentito all'ente locale discostarsi dalle prescrizioni letterali degli artt. 193 e 194 del Tuel che garantiscono una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa per salvaguardare gli equilibri finanziari dell'ente locale.
3. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito è predisposta dal Responsabile della spesa competente, mentre sarà cura del Servizio Finanziario acquisire il parere dell'Organo di revisione di cui all'art. 239 T.U.E.L. e garantire l'allocazione delle relative risorse, se necessario, anche con apposita variazione di bilancio.
4. La relazione istruttoria effettuata dal responsabile della spesa è una *conditio sine qua* non per la proposizione della proposta di delibera di consiglio avente ad oggetto Riconoscimento legittimità del debito fuori bilancio, anche nella casistica prevista dall'art. 194, comma 1 lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.(T.U.E.L.) (sentenza)
5. Nel caso di riconoscimento di spese effettuate in violazione dei principi contabili, nella proposta di deliberazione consiliare deve essere attestato che l'acquisto di beni e servizi per i quali si propone il riconoscimento è avvenuto nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e che la spesa rientra nei limiti degli accertati utilità ed arricchimento per l'ente. In ogni caso, non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi.
6. Il responsabile del Servizio Finanziario deve trasmettere i provvedimenti riconoscimento del debito alla competente sezione regionale della Procura della Corte dei Conti.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.31 – Documento Informatico

1. I documenti di cui al presente regolamento possono essere formati, registrati, trasmessi e conservati nel rispetto delle disposizioni previste per il documento informatico dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n°82 “Codice dell'amministrazione digitale” e s.m.i.
2. I documenti di cui al comma 1 possono essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.

Art. 32 – Entrate

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

Art. 33. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare: attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
Il responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
2. 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.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario

Art. 34 La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 35 – Residui Attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica periodicamente, in collaborazione con i responsabili dei servizi competenti, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 118/2011, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della corrispettiva entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile competente.

Art. 36 – Crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli Responsabili di servizio che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Art. 37 - Spese dell'ente

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

Art. 38 – Prenotazione e impegno

1. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei Responsabili di servizio, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del d.lgs. 267/2000.
2. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di impegni di spesa oltre il termine del 10 dicembre di ciascun anno.
3. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. 267/2000.
4. Al Responsabile di servizio, cui sono assegnate le risorse tramite PEG, compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
5. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione", la quale deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il Responsabile che adotta la determina di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accettare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.

Art. 39 - L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro *5 giorni* dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi *5 giorni*, ovvero, in caso di urgenza, entro 24 ore. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine* la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 40 - La spesa di investimento

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

Art. 41. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale con cadenza semestrale che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 42 - La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza. deve essere adottato entro 8 giorni (o diverso termine liberamente determinabile dall'ente) dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 43. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. 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, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 44 Prenotazione delle spese di investimento e impegno

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.
4. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso, la determinazione di impegno di spesa, dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
6. La determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

Art. 45 – Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente, con la collaborazione dei dirigenti dei diversi settori, e, comunque, a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 118/2011 e smi, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le somme impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di riaccertamento dei residui.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno dato origine. A tal fine, il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO IV. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46. Affidamento del servizio di tesoreria

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

1. la durata dell'incarico;
2. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
3. le anticipazioni di cassa;
4. le delegazioni di pagamento garanzia dei mutui;
5. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
6. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
7. l'indicazione delle penali carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilitate;
8. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

I rapporti col tesoriere sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario o da suo incaricato.

Art. 47. Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Art. 48. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 49. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 50. - Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria sono effettuate trimestralmente dal collegio dei revisori dei Conti dell'Ente, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, conservato agli atti dell'Ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, anche su richiesta degli amministratori dei revisori.

Art. 51. - Verifiche di cassa straordinarie

A seguito del mutamento della persona del sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

A tal fine il collegio dei revisori coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

In caso di mancato accordo circa la data di esecuzione delle operazioni di verifica di cassa straordinaria, verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal collegio che verrà notificato al Sindaco uscente, al Sindaco entrante, al segretario ed al responsabile del servizio finanziario per la necessaria informazione.

Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

Art. 52 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono oltre il tesoriere, per la globalità della gestione:
 - a. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - b. Il consegnatario dei beni mobili;
 - c. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - d. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - e. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro 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 dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al 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.
4. 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.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 53. - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economista") spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, 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. 54. - Funzioni di economista

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrono la seguente condizione:
 - 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.

Art. 55. - Fondi di economista

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economista, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 56 - Pagamenti

1. L'Econo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

Art. 57. - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previa verifica che dia le necessarie garanzie di controllabilità.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

CAPO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 58 – Il rendiconto

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

I dirigenti presentano al Responsabile dei Servizi Finanziari una relazione sintetica sulla gestione riferita all'attività svolta nell'anno precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;

Riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, dando specifica motivazione delle minori entrate e delle economie registrate.

Art. 59 - Formazione e approvazione del rendiconto della gestione

1. Sulla base delle risultanze del riaccertamento dei residui approvate dalla Giunta, il servizio finanziario predisponde il rendiconto in capitoli, quale documento consuntivo della parte finanziaria del P.E.G., e lo schema del rendiconto della gestione con i relativi allegati.
2. La Giunta, previa approvazione del rendiconto in capitoli, approva lo schema del rendiconto della gestione da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema del rendiconto della gestione, con i documenti che ad esso devono essere allegati, è trasmessa al Collegio dei Revisori per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire nel termine di venti giorni dalla data di trasmissione.
4. Lo schema di deliberazione del rendiconto con i documenti allegati è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale per un periodo non inferiore a venti giorni ai fini dell'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

Art. 60 – Il conto economico

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

Art. 61 – Lo stato patrimoniale

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

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

Art. 62 – Stralcio dei crediti inesigibili

Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

A tal fine il Servizio Finanziario, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 63 – Relazione sulla gestione

Sulla base delle relazioni predisposte dai dirigenti, il Servizio Finanziario predispone, secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, la relazione sulla gestione.

La relazione illustra:

1. I criteri di valutazione utilizzati;
2. Le principali voci del conto del bilancio;
3. Le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente;
4. L'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, dai mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente;
5. Le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
6. L'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno;
7. L'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
8. L'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;

9. L'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
10. Gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
11. Gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
12. L'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escusione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e smi;
13. L'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
14. Gli elementi richiesti dall'articolo 2427 c.c., relativo al contenuto della nota integrativa e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
15. Altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 64 – Accrual

Oltre al conto del bilancio finanziario ed agli schemi di bilancio economico-patrimoniale previste dall'allegato 4/3 al dlgs 118/2011, con l'approvazione del rendiconto l'ente approva **anche un conto economico ed uno stato patrimoniale Accrual compliant** in attesa dell'atto legislativo decreto che disciplinerà l'introduzione graduale del nuovo sistema contabile Accrual.

CAPO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art.65 – Il bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, l'ente predispone, il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011, e ss. mm. ii.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - La relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - La relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art.66 – Obblighi dei soggetti inclusi nell'area di consolidamento

1. Gli organismi strumentali, enti e società inclusi nell'area di consolidamento trasmettono al Comune tutte le informazioni da questo richieste ai fini della redazione del bilancio consolidato, con le modalità, nei termini e secondo gli standard definiti dal Comune stesso.
2. I suddetti organismi strumentali, enti e società approvano il bilancio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce e lo trasmettono al Comune, unitamente alla documentazione allegata, entro dieci giorni dall'approvazione. Nel caso in cui il bilancio non fosse approvato entro il termine suddetto, i medesimi soggetti trasmettono al Comune, entro il 31 maggio, lo schema del

bilancio approvato dall'organo amministrativo corredata della documentazione disponibile e, non appena possibile, il bilancio definitivamente approvato.

3. La responsabilità circa la correttezza, completezza e puntualità della documentazione e delle informazioni trasmesse al Comune fa capo agli amministratori dei singoli enti e società.

Art. 67 - Formazione ed approvazione del bilancio consolidato

1. Il servizio finanziario, sulla base delle risultanze della contabilità comunale e delle informazioni trasmesse dai soggetti inclusi nell'area di consolidamento, predispone lo schema del bilancio consolidato e lo trasmette alla Giunta.
2. La Giunta approva lo schema del bilancio consolidato da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema del bilancio consolidato, con i relativi allegati, sono trasmessi al Collegio dei Revisori per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire nel termine di venti giorni dalla data di trasmissione.
4. La proposta di deliberazione del bilancio consolidato con i relativi allegati è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale per un periodo non inferiore a venti giorni per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.

TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE

Art.68 – Sistema di contabilità

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c.4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

La contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'art. 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni e applicando le disposizioni al riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e nel principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.

A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.

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

Art. 69 – Le rilevazioni contabili

Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

Cronologia delle registrazioni;

Inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;

Sicurezza della conservazione dei dati;

Tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;

Collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;

Tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

1. delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
2. di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 70 – I Registri contabili

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

Il giornale di cassa, nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quelle iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;

a) Il libro mastro a sua volta divisibile in un “mastro entrate” ed un “mastro spese” in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definitive in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;

b) Il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;

c) Il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 71 – Contabilità fiscale

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

Art. 72 – Servizio di economato

1. Il Servizio economato provvede al pagamento delle spese minute, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente entro i limiti di bilancio, secondo quanto previsto nel Regolamento vigente

Art. 73 – Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, individuati normalmente nei dirigenti dei servizi secondo il criterio della competenza funzionale, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.
2. Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da terzi, consegnatario è il capo d'istituto o il soggetto istituzionalmente responsabile di detti servizi o attività.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo a enti e istituzioni, consegnatario è il legale rappresentante dell'ente o istituzione che utilizza il bene.
4. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è sottoscritto dal dirigente del servizio a cui i beni sono assegnati ed è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.
5. I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnati rispondendo verso l'ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
 - b) provvedere tempestivamente a comunicare all'Ufficio Patrimonio ogni variazione di consistenza delle dotazioni loro assegnate ovvero:
 - i trasferimenti di beni da un ufficio all'altro;
 - la rottamazione di beni diventati inutilizzabili;
 - l'elenco dei beni non più proficuamente utilizzati dal proprio servizio ai fini di un'eventuale riassegnazione o dismissione;
 - denunciare il furto subito alle competenti autorità ed inoltrare copia della medesima all'Ufficio Patrimonio ai fini del discarico dall'inventario del bene sottratto;
 - firmare il conto del consegnatario redatto dall'ufficio Patrimonio e rinviarlo a detto ufficio previa verifica dei beni in esso riportati;I consegnatari dei beni, ai quali compete la sola sorveglianza sul corretto impiego dei beni loro affidati per l'uso di servizio, non sono agenti contabili in analogia a quanto disposto dall'art. 12 del D.P.R. 254/2002 e, pertanto, non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

Art. 74 – Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo "Beni mobili non inventariabili" e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua esatta identificazione e descrizione ed in particolare gli elementi indicati dalle norme vigenti.
3. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo 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 o centri di costo. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili. Entro il termine di 45 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari trasmette al Servizio Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, il quale è sottoposto alla Giunta Comunale

per la necessaria presa d'atto e successivamente confluiscce nella formazione del Conto del Patrimonio.

4. La spesa relativa ai beni da inventariare deve essere di norma imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta degli inventari. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

5. I beni immobili del Comune sono descritti in un inventario tenuto ed aggiornato dal servizio preposto alla gestione amministrativo/giuridica del patrimonio immobiliare. Per quanto riguarda i criteri di valutazione si rinvia a quanto disposto dal principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs 118/2011.

6. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (libri ed altro materiale di informazione su qualsiasi tipo di supporto) facenti parte delle biblioteche sono descritti, a cura dei dirigenti dei servizi competenti, in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tali generi di beni dalla normativa vigente in materia.

7. L'inventario dei beni mobili, comprendente tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dal Comune ad esclusione di quanto previsto in merito ai "Beni mobili non inventariabili" dal presente regolamento, è tenuto ed aggiornato dal servizio preposto alle funzioni di economato e provveditorato.

8. Ogni bene mobile inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta che reca la denominazione o il logo del Comune; per alcune categorie di beni, per i quali l'apposizione dell'etichetta non è possibile o non è opportuna (per es. autovettura, utensili da lavoro, attrezzature ludiche), il numero progressivo di inventario è assegnato in modo virtuale, attraverso la registrazione sul software di gestione.

9. I beni mobili oggetto di inventariazione, secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento, sono di norma finanziati attraverso risorse in conto capitale, quando abbiano utilità pluriennale e incrementino, pertanto, il patrimonio dell'ente. Per contro, l'acquisto di beni di consumo, non durevoli e non ammortizzabili, che non determinino un incremento di valore patrimoniale, può essere imputato alla spesa di parte corrente, in quanto l'utilità del bene si esaurisce all'interno dell'esercizio considerato.

10. Nella valutazione dei beni vengono osservati i criteri previsti dalle disposizioni vigenti in materia. In linea generale, i beni mobili, inventariabili, di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture d'acquisto, che devono pertanto essere tempestivamente inviate all'ufficio competente dopo gli adempimenti relativi ai pagamenti, unitamente all'apposito atto di liquidazione contabile firmato dal responsabile della relativa procedura di spesa.

Art. 75 – *Beni mobili non inventariabili*

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni e il materiale di facile consumo, non durevoli e non ammortizzabili, di seguito elencati a titolo meramente esemplificativo:

- materiali di cancelleria;
- toner;
- materiale di pulizia;
- materiale didattico e ludico;
- piccola attrezzatura sportiva;

- periodici, libri, prontuari vari sia cartacei, che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
 - prodotti alimentari;
 - utensileria minuta da lavoro;
 - strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - vestiario.
2. Per i beni di proprietà di terzi, in uso da parte di uffici o servizi comunali, il Servizio competente per la gestione dei beni mobili o il servizio preposto al patrimonio immobiliare per i beni immobili provvederanno a tenere apposito elenco, in cui devono essere riportati tutti i dati atti a identificare i beni stessi, il titolare e il titolo giuridico di possesso, nonché i loro utilizzatori o centri di responsabilità.

Art. 76 – Procedura di inventariazione dei beni mobili

1. Il servizio di economato provvede alla registrazione nell'inventario dei beni mobili acquistati al momento del ricevimento delle fatture quietanzate e procede contestualmente all'assegnazione dei beni agli uffici designati.

Art. 77 – Alienazione e distruzione di beni mobili

1. Il consegnatario verifica periodicamente lo stato di ciascun cespote assegnato e le relative possibilità di utilizzo. Qualora reputi che un bene non sia più utilizzabile richiede al responsabile dell'Ufficio Patrimonio la cancellazione del bene dall'inventario stesso.
2. La cancellazione dei beni dai registri degli inventari è disposta con determinazione del responsabile dell'ufficio Patrimonio previa motivata comunicazione da parte del consegnatario. In caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, la comunicazione del consegnatario deve essere corredata dalla denuncia inoltrata all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 78 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nel conto del patrimonio le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.
2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato n. 4/3 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.) e, ove non disciplinati, dei principi contabili emanati dall'OIC.

Art. 79 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 80 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 81 - Lasciti e donazioni

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO VII INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 82 Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 83. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

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

TITOLO VIII REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art.84 – Organo di revisione contabile

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, Collegio dei Revisori contabile:
 - può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

Art.85 – Nomina

1. La nomina dei componenti del Collegio dei Revisori Contabile avviene nel rispetto della normativa vigente. Il Presidente del collegio dei revisori è scelto dal consiglio Comunale fra coloro che sono iscritti in fascia 3 per la provincia di Napoli. I revisori individuati dal sorteggio della Prefettura sono invitati a far pervenire disponibilità all'accettazione della carica. Dopo la nomina i revisori devono formalmente accettarla a pena di decadenza, entro 7 giorni dalla notifica della stessa.
2. Il Collegio dei Revisori Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte presso Ente.
3. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
4. Al Collegio dei Revisori Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi.

Art.86 – Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base all'incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e ogni verbale è inoltrato al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La convocazione del collegio è effettuata a cura del Presidente.
4. Il collegio è validamente costituito alla presenza del Presidente e anche uno solo degli altri componenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 152, comma 4 del D.lgs. 267/2000 e smi. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
5. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
 - b. spese autostradali e di parcheggio;
 - c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.
6. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Collegio dei Revisori Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare nel rispetto di quanto dall'art. 239 del D.lgs 267/2000 e smi. e dalle disposizioni vigenti in materia.
7. Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.
8. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, ai Responsabili di Ufficio e servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
 - ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente.
9. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art. 87 – Cessazione, revoca e sostituzione

1. Il Revisore cessa l’incarico per:
 - a) Scadenza del mandato;
 - b) Dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell’Ente;
 - c) Impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l’incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l’impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell’Ente.
2. Il singolo revisore è revocabile solo per inadempienza nell’espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine di venti giorni e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento. Per il bilancio di previsione, i principi contabili fissano un termine di 15 giorni, mentre per il rilascio degli ulteriori pareri si ritiene congruo prevedere un termine di 10 giorni, ridotto a 5 nei casi di urgenza e nei pareri sugli emendamenti.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La revoca dell’incarico è disposta con deliberazione del Consiglio dell’Ente.
5. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all’interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
6. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall’incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall’evento.

TITOLO IX: IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 88 – Rinvio al regolamento dei controlli interni

1. IL sistema dei controlli interni è disciplinato dal regolamento sui controlli interni di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dal successivo art. 53.

Art. 89 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e i servizi offerti, l’efficacia, l’efficienza ed il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l’intera attività amministrativa e gestionale del Comune. A tal fine, attraverso il PEG/Piano della performance, la struttura dell’ente è articolata in ambiti organizzativi e gestionali, a cui sono formalmente assegnati obiettivi di gestione e risorse, a ciascuno dei quali è preposto un dirigente.
3. Il controllo di gestione è svolto con periodicità almeno semestrale, in coerenza con le fasi del ciclo di gestione della performance.
4. L’unità organizzativa cui sono affidate le funzioni del controllo di gestione è individuata nel responsabile del settore finanziario.
5. L’unità di cui al comma precedente esercita le proprie funzioni nel rispetto del principio di consultazione e collaborazione con i Responsabili delle unità organizzative interessate all’attività di controllo.

TITOLO X– NORME FINALI

Art. 90 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmesso al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, a tutto il personale del Servizio Finanziario, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed al Collegio dei Revisori, per la conforme osservanza delle disposizioni nell'esercizio delle rispettive competenze.
2. Il presente Regolamento sarà contestualmente pubblicato sul sito internet dell'Ente.